

Handbuch

InsoMACS

RUMMEL AG Sankt-Salvator-Weg 7 • 91207 Lauf a.d. Pegnitz • Tel. 09123/18 30-0 • Fax 09123/18 30-183 • info@rummel-ag.de • www.rummel-ag.de

InsoMACS, Version 6.0 (Juli 2015)

Dok.-Vers. 6.0.2



Inhalt


Inso MACS







Konventionen und Begriffe dieser Hilfe

In dieser Dokumentation werden folgende Hervorhebungen und Formatierungen verwendet:

Formatierung	*Erläuterung*
Suchbegriff	Eingabefeld Eingabezeilen, Kontrollkästchen u.ä., also alle Bildschirmelemente, in die Sie etwas eintragen oder markieren können, werden in grauer, kursiver Schrift dargestellt.
Exit	Schaltflächen (neudeutsch "Buttons") Sie werden in der Regel per Mausklick bedient. Schaltflächen sind im Handbuch weiß und farbig unterlegt dargestellt. Das Beispiel bezeichnet die Schaltfläche mit der Beschriftung "EXIT".
"Kanzleidaten" > "Akten"	Klickreihenfolge Wird eine Reihenfolge von Mausklick-Abfolgen beschrieben, stehen die anzuklickenden Begriffe fett und sind durch einen Pfeil verbunden. Meistens handelt es sich um das Aufrufe von Menü-Befehlen.
[Strg]	Taste Soll eine Taste gedrückt werden, wird diese durch eckige Klammern bezeichnet.
[Strg]+[M]	Tastenkombination Diejenige Taste, die zuerst gedrückt und dann gehalten werden muss, steht an erster Stelle.
[+], [Enter]	Tastenabfolge Sind nacheinander mehrere Tasten zu drücken, werden diese durch Kommata verbunden.
vgl. ***Tagesübersicht***	Querverweise innerhalb der Dokumentation Wird auf einen anderen Abschnitt dieses Handbuches verwiesen, steht der zu verweisende Teil fett und kursiv geschrieben. In der PDF-Fassung des Handbuchs können Sie direkt mit der Maus auf diesen Link klicken, um an die beschriebene Stelle zu springen.



Hinweis: Sie sollten dieser Anmerkung besondere Beachtung schenken.



Tipp: Anmerkungen, die Ihnen die Arbeit wesentlich erleichtern können.



Hier handelt es sich um eine wichtige Anmerkung zur Vermeidung von Fehlbedienungen und zur Vermeidung von schwerwiegenden Schäden.



InsoMACS im Überblick

InsoMACS ist eine Software für Insolvenzverwalter, die dabei hilft, sämtliche Arbeiten zu vereinfachen und so weit wie sinnvoll zu automatisieren. Ein besonderes Highlight ist die Zusammenarbeit mit der Kanzleisoftware WinMACS.

Mit InsoMACS können Sie
- ***Insolvenz-Akten verwalten***
- ***Adressen verwalten***
- ***Dokumente erstellen***
- ***Buchhaltung durchführen***
- ***Auswertungen durchführen***
- und vieles mehr

Ausgangspunkt ist dabei in der Regel die jeweilige Akte, für welche die Arbeiten durchgeführt werden sollen.

Vor dem ersten Start

Bevor Sie die Arbeit mit InsoMACS beginnen, raten wir raten Ihnen, die folgenden Kapitel durchlesen, um die allgemeinen Grundlagen kennen zu lernen.

Systemvoraussetzungen

InsoMACS läuft sowohl auf einem Einzelplatz als auch im Netzwerk mit mehreren Arbeitsplätzen.
Um InsoMACS betreiben zu können, müssen folgende technische Voraussetzungen vorliegen:

1. Arbeitsplatz-PCs

Prozessor:

Minimum:	Pentium IV
Empfohlen:	Dual Core oder höher

Arbeitsspeicher:

Minimum:	1 GB
Empfohlen:	4 GB und mehr

Festplatte (je PC):
Lokal ist keine nennenswerte Festplattenkapazität für Rummel-AG-Software erforderlich. Für einen reibungslosen Betrieb sollte aber etwa 1 GB freie Festplattenkapazität vorhanden sein.

Grafikkarte / Bildschirm:

Minimum:	1280 × 1024 Pixel mit 16 Bit Farbtiefe
Empfohlen:	1600 × 900 Pixel mit 24 Bit Farbtiefe

Hinweis: Wird InsoMACS zusammen mit dem Dokumenten-Management-Systems WM Doku eingesetzt, ist der Einsatz eines zweiten Bildschirms pro Arbeitsplatz für ein komfortableres Arbeiten zu empfehlen.

Betriebssystem:

Minimum:	Windows Vista Professional
Empfohlen:	Windows 7 Professional (jeweils als 32-Bit- oder 64-Bit-Version möglich)

Es können sowohl 32-Bit- als auch 64-bit-Versionen verwendet werden. Vom Einsatz von Home-Editionen wird abgeraten.
Einige Module der RAG-Software benötigen auf den Arbeitsplätzen zudem das Microsoft .NET Framework.

Textprogramm:

Minimum:	Word 2003
Empfohlen:	Word 2010 (32-Bit)

Hinweis: Es wird dringend empfohlen, dass alle Arbeitsplätze mit der gleichen Word-Version ausgestattet sind. Der Einsatz der 64-bit-Version von Microsoft Office wird nicht empfohlen. Von der Verwendung der Works-Suite oder einer, eventuell vorinstallierten, Microsoft-Word-Testversion wird dringend abgeraten. Eine ordnungsgemäße Funktion kann hier nicht gewährleistet werden.



Weitere Software:

E-Mail-Client:	Minimum ist Microsoft Outlook 2003; empfohlen wird Outlook 2007 (32-Bit). Achtung: Outlook ist in der 64-Bit-Version fehlerhaft und wird nicht vollständig unterstützt. Andere Systeme, die den MAPI-Standard unterstützen (z. B. Mozilla Thunderbird), sind mit Einschränkungen nutzbar.
PDF-Erzeugung:	Für die Erzeugung von PDF-Dokumenten (auch in Verbindung mit der E-Mail-Integration) muss der kostenlose PDF-Creator (***pdfforge.org***) am Arbeitsplatz installiert sein.

2. Terminalserver

Grundsätzlich sind die Programme der Rummel AG – ausgenommen WM Voice/VoiceMACS – für den Einsatz über Terminalserver geeignet.

3. Server

Betriebssystem:

Minimum:	Windows Server 2003
Empfohlen:	Windows Server 2008 oder neuer

Hinweis: Der Einsatz von virtuellen Servern ist grundsätzlich möglich. Vor dem Einsatz unserer Software "OCR-Server" in Verbindung mit WM Doku/ScanMACS ist bei virtuellen Servern die Lizenzierung über einen USB-Dongle zu klären.
Der Einsatz eines Servers mit einem echten Server-Betriebssystem wird empfohlen, ist bei kleinen Netzwerken aber nicht zwingend erforderlich. Eine sogenannte "Peer-to-peer"-Vernetzung ist ggf. ausreichend.

Prozessor:

Minimum:	Pentium IV
Empfohlen:	Dual Core oder höher

Arbeitsspeicher:

Minimum:	2 GB
Empfohlen:	ab 4 GB

Weiterer Hinweis:
Die Dimensionierung des Servers hängt von der Anzahl der betriebenen Arbeitsplätze (Prozessorleistung, Arbeitsspeicher) und dem zu erwartenden Aufkommen an z.B. Akten, Adressen, selbst gefertigten Word-Dokumenten und gescannten Dokumenten ab (Festplattensystem, Storage) und kann nicht allgemeingültig empfohlen werden.

4. Weitere Voraussetzungen

Datenbankserver und Benutzerverwaltung
Sie benötigen zudem die Service-Tools der Rummel AG einmal pro Netzwerk-Installation: RAG Data (als zentraler Datenbankserver) ab Version 4.0 und RAG User (Benutzerverwaltung) ab Version 6.0.
Die Kommunikation der Arbeitsplätze mit der RAG-Datenbank erfolgt üblicherweise über die Ports 16000 bis 16002. Ein Ausweichen auf andere Ports ist in Abstimmung mit der Rummel AG möglich.

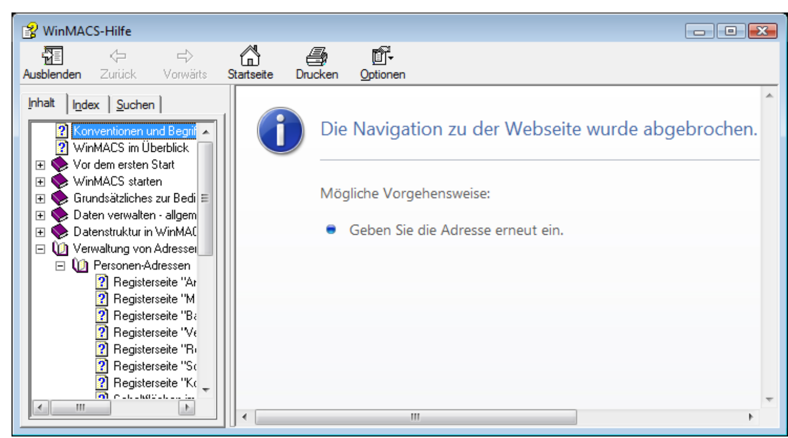
Datensicherung
Es ist systemseitig für die Durchführung von Datensicherungen zu sorgen – dies ist nicht Leistungsmerkmal der Rummel-AG-Software.

Weitere Hilfe

Programm-Hilfe

Dieses Handbuch ist inhaltlich identisch und vollständig auch direkt im Programm integriert. Sie öffnen die Programm-Hilfe über das Menü **"?"**, oder indem Sie die Taste [**F1**] drücken.
Die Programm-Hilfe bietet viele Vorteile:

- Kontextsensitiv: Öffnen Sie mit der Taste [**F1**] direkt die Hilfeseite, die zur konkreten Situation passt.
- Jederzeit an jedem Arbeitsplatz verfügbar.
- Links: Querverweise auf andere Kapitel sind verlinkt, d.h. nur einen Mausklick entfernt - Blättern entfällt!
- Umfangreichere und bequemere Such-Funktionen als im gedruckten Handbuch.



Falls Sie die Programmhilfe zwar öffnen können, aber kein Inhalt angezeigt wird, muss eine Systemeinstellungen von Windows geändert werden, so dass Remotecode ausgeführt werden darf. Wenden Sie sich an Ihren Systemadministrator und weisen Sie ihn auf folgende Artikel hin:

- ***http://support.microsoft.com/?kbid=896358***
- ***http://www.microsoft.com/technet/security/bulletin/ms05-026.mspx*** (engl.)

Telefon-Hotline

Wenn Sie einen Wartungsvertrag abgeschlossen haben, können Sie den Telefon-Support der Rummel AG nutzen.

Installation und Anpassung

InsoMACS muss nach der Installation auf die individuellen Gegebenheiten in Ihrer Kanzlei eingestellt werden. Diese Anpassungen werden üblicherweise von Ihrem Service-Partner vorgenommen, der Ihnen InsoMACS "schlüsselfertig" übergibt.
Sollten Sie das System selbst installieren und konfigurieren, dann verwenden Sie bitte für die Installation die separate Installationsanleitung und lesen Sie für die Konfiguration insbesondere das Kapitel ***System-Konfiguration und Wartung*** am Ende dieses Handbuchs durch.



Datensicherung

InsoMACS wird sich zu einer unverzichtbaren Grundlage Ihres Kanzleiablaufes entwickeln. Sie werden mehr und mehr Daten in Ihr System eingeben, die zentral auf Ihrem Festplattensystem gespeichert werden.

Jede Technik birgt die Gefahr, dass sie einen Defekt erleidet. Bei einem EDV-System ist einer der schlimmsten Defekte, wenn dessen Festplattensystem einen irreparablen Totalschaden hat. Alle Daten sind dann unwiederbringbar verloren – es sei denn, dass sie zuvor auf einem anderen Datenträger gesichert wurden.

Gesichert werden sollte der gesamte InsoMACS-Ordner auf dem Arbeitsplatz (bei einem Einzelplatz) bzw. dem Server (bei einem Mehrplatzsystem). Für eine eventuelle Wiederherstellung genügt es, die Sicherung auf die selbe Stelle der Festplatte zurückzuspielen.

Für eine Datensicherung gibt es ganz unterschiedliche Techniken, z.B. externe Festplatten oder Magnetbänder (Tape-Streamer) usw. Sie sollten dies mit Ihrem Hardware-Administrator / Hardware-Lieferanten abklären.



Sorgen Sie bitte dafür, dass die Datensicherung in kurzen Abständen, z.B. jede Nacht, wirklich durchgeführt wird!

Stellen Sie außerdem sicher, dass Sie kontrollieren können, ob die Datensicherung auch wirklich funktioniert hat – beispielsweise über ein ausgedrucktes Sicherungsprotokoll, das regelmäßig kontrolliert wird.



Integration von WinMACS

WinMACS ist eine – ebenfalls von der Rummel AG entwickelte – Software für Rechtsanwaltskanzleien bzw. Anwaltsnotariate, die praktisch die gleiche Bedienungsoberfläche hat wie InsoMACS. Beide Programme können integriert werden.

Das bietet für Sie folgende Vorteile:

Beide Programme können die gleichen Adressen verwenden, wodurch der Datenpflege-Aufwand deutlich reduziert wird. In der Adressverwaltung erhalten Sie per Knopfdruck eine Übersicht, an welchen Insolvenzverfahren, Anwaltsakten und ggf. auch Notarakten eine Adresse beteiligt ist.

In WinMACS wird für jedes Verfahren auch eine Akte im Anwaltsbereich angelegt. Diese dient z.B. der Abrechnung des Verwalterhonorars und damit der Integration mit der hauseigenen Buchhaltung. Diese mit der Verfahrensakte in InsoMACS korrespondierende Anwaltsakte kann in InsoMACS der Verfahrensakte zugeordnet und direkt aus ihr aufgerufen werden.

Gegen Debitoren muss gegebenenfalls die Mahn- und Zwangsvollstreckung betrieben werden. Sinnvollerweise wird dazu in WinMACS eine korrespondierende Akte angelegt, aus der heraus die Beitreibung automatisiert bearbeitet wird. Diese Akte kann ebenfalls der InsoMACS-Akte zugeordnet und direkt aufgerufen werden.

Sie erhalten per Mausklick in der InsoMACS-Akte eine Übersicht, welche WinMACS-Akten dem Verfahren zugeordnet sind.



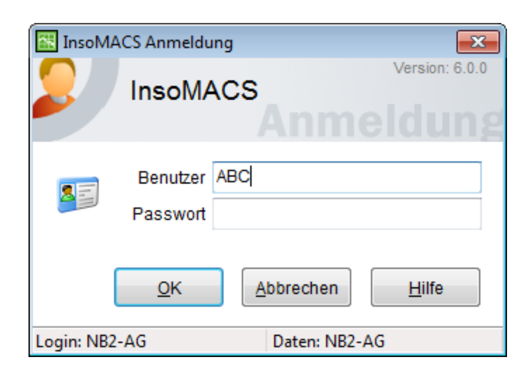
InsoMACS starten

Nach der Standard-Installation finden Sie im "Start"-Menü die Programm-Gruppe "Rummel AG" mit dem Eintrag "InsoMACS".

Über **"Start" > "Programme" > "Rummel AG" > "InsoMACS"** wird das Programm InsoMACS gestartet. Es erscheint das Anmeldefenster, in dem Sie Ihre ***Anmeldung als Benutzer*** vornehmen müssen, um in das Hauptfenster von InsoMACS zu gelangen.

Anmeldung als Benutzer

Nach dem Starten von InsoMACS erscheint folgendes Anmeldefenster:



Jeder Benutzer muss sich nach dem Programmaufruf mit seinen individuellen Daten anmelden. Dies dient einerseits dem Schutz vor unberechtigtem Zugriff, andererseits der Zuordnung der Tätigkeiten im Programm zu dem ausführenden Bearbeiter (wie dies beispielsweise in Logdateien gespeichert wird).

Geben Sie in die Zeile *Benutzer* Ihren InsoMACS-Benutzernamen ein, der Ihnen vom Administrator zugewiesen wurde.
Darunter tragen Sie *Passwort* ein, sofern eines vergeben wurde. Dabei werden aus Sicherheitsgründen statt Buchstaben nur Sternchen angezeigt – ähnlich wie Sie dies von den Geldautomaten bei der Eingabe der Geheimnummer kennen.



Bevor Sie InsoMACS das erste Mal nach der Installation starten, legen Sie zuerst Benutzer an. Starten Sie dazu das separate Programm für die Benutzerverwaltung, RAG User. Solange Sie dies nicht getan haben, können Sie InsoMACS nur mit dem Benutzer "SYS" und ohne Passwort starten. Weisen Sie daher dem Benutzer "SYS" unbedingt ein Passwort in der Benutzerverwaltung zu (vgl. auch Kapitel Kanzlei-Einstellungen, Personenverwaltung).



Achten Sie bei der Eingabe des Passwortes auf die Groß-/ Kleinschreibung!

Bitte verwenden Sie immer nur Ihr eigenes Benutzerkürzel, nicht das von Kollegen, und halten Sie Ihr Passwort geheim! Nur dann kann mit den Einstellungen aus der Benutzerverwaltung effektiv gearbeitet und die IT-Sicherheit in diesem Punkt gewährleistet werden.

Die Schaltfläche Ok lässt sich erst dann anklicken, wenn Sie mindestens einen Benutzernamen eingegeben haben. Alternativ können Sie zur Bestätigung auch die Eingabetaste [**Enter**] drücken. Wenn beide Angaben korrekt sind, öffnet sich das InsoMACS-Hauptfenster.

Die Einstellungen für Benutzername und Passwort sind im Benutzerprofil hinterlegt (Menüband **"Einstellungen"** > im Bereich "System-Parameter" der Button **"Benutzer"**) und können durch berechtigte Benutzer geändert, angelegt und gelöscht werden (vgl. Kapitel ***Personenverwaltung***).

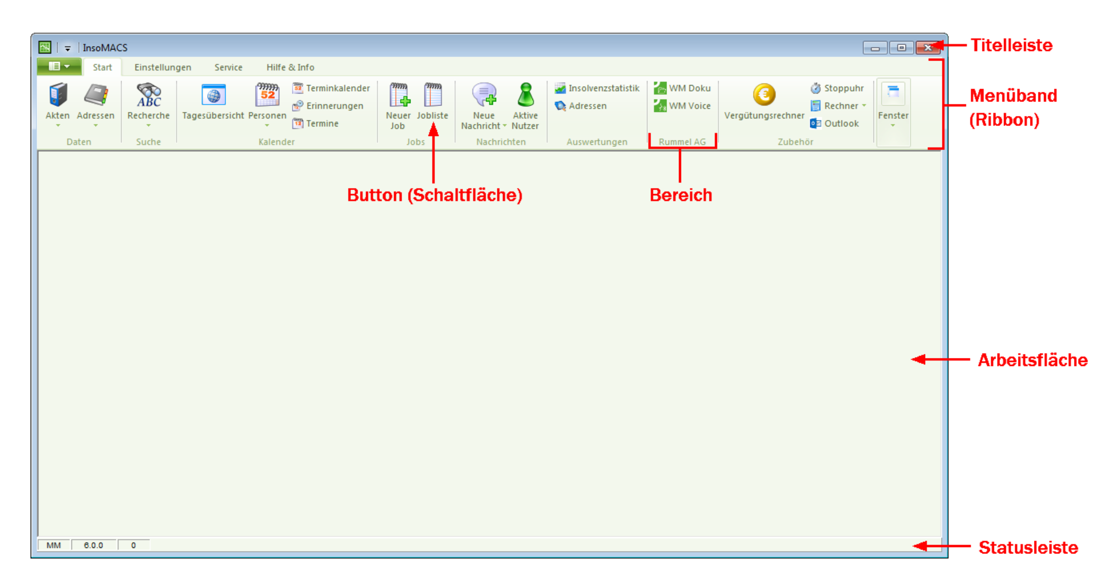
Grundsätzliches zur Bedienung

In diesem Kapitel erläutern wir Ihnen die generelle, für InsoMACS generell geltende Bedienung.

Wenn Sie bereits mit anderen Programmen der Rummel AG arbeiten, kennen Sie diese Grundsätze bereits. Wenn das nicht der Fall ist, sollten Sie sich mit den hier behandelten Grundlagen der Bedienung vertraut machen.

Sie werden feststellen, dass InsoMACS eine einheitliche Oberfläche und Bedienung bietet, das heißt dass gleiche Arbeitsabläufe immer wiederkehren und die Bildschirm-Elemente mit gleichem Aussehen auch immer gleichbleibende Funktionalität haben.

Bildschirmaufbau



Der Hauptbildschirm (Desktop) Ihres Systems setzt sich aus den typischen Bereichen eines Windows-Fensters zusammen.

Menüband
Das Menüband listet alle Befehle und Funktionen auf. Wenn Sie auf die Bezeichnung eines Menüs klicken, klappt das Band aus und präsentiert alle Funktionen, die in diesem Zusammenhang zur Verfügung stehen. Das Menüband besteht aus **Bereichen** (die Bereichsnamen stehen am unteren Rand in grau) und aus **Buttons** (Schaltflächen).



Button-Schnellzugriff über die Titelleiste
Sie können häufig benötigte Buttons in der Titelleiste ganz oben einbinden, so dass sie immer sichtbar sind (wie es dem Windows-Standard entspricht). Führen Sie dazu auf dem Button, der (auch) oben erscheinen soll, mit der Maus einen Rechtsklick aus und wählen Sie aus dem Kontextmenü ***"Zur Symbolleiste für den Schnellzugriff hinzufügen"****.*
Um einen Button aus dem Schnellzugriff wieder zu entfernen, führen Sie über ihm einen Rechtsklick aus und wählen Sie aus dem Kontextmenü ***"Aus Symbolleiste für den Schnellzugriff entfernen"****.*

Arbeitsfläche
Bei dieser Fläche, die nach dem Start des Programms noch leer ist, handelt es sich um eine Art Schreibtisch. Auf ihr werden die unterschiedlichsten Fenster und Formulare zur Bearbeitung angezeigt.





*Über die Benutzereinstellungen können Sie es einrichten, dass die zuletzt geöffneten Fenster auf der Arbeitsfläche bei einem Neustart von WinMACS wieder automatisch geöffnet werden (Menüband **"Einstellungen"** > im Bereich "System-Parameter" der Button **"Benutzer"** > **Registerseite "Einstellungen"**).*

Statuszeile (zur Information)
Am unteren Bildschirm-Rand werden Information angezeigt über:
- angemeldeter Benutzer (Benutzerkürzel)
- die aktuelle InsoMACS-Versionsnummer
- Anzahl der gerade geöffneten Datenbankfenster (also der Akten- und Adressfenster)
- und ggf. weitere Angaben

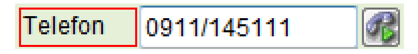
Exit-Button



Jedes Fenster in InsoMACS besitzt oben links den Button Exit. Darüber schließen Sie das Fenster.
Wenn Sie vorher Änderungen vorgenommen haben, werden Sie automatisch gefragt, ob Sie diese Änderungen speichern möchten.
Statt eines Mausklicks auf Exit können Sie auch die Escape-Taste **[Esc]** auf der Tastatur drücken.

Telefon-Button

Wenn in einem Formular eine Telefonnummer eingetragen werden kann, befindet sich hier der Eingabezeile ein Telefonhörer-Button:



Ein Klick auf den Telefon-Button wählt die angegebene Rufnummer an, so dass zum Telefonieren nur noch der Hörer abgenommen werden muss. Alternativ können Sie stattdessen auch die Taste **[F2]** drücken, wenn das Eingabefeld fokussiert ist.

Voraussetzungen sind:
- Die Telefonanlage besitzt eine TAPI-Schnittstelle, so dass CTI-Funktionen (Computer-Telefon-Integration) genutzt werden können.
- Sie setzen das Zusatzmodul **WM Phone** ein. In InsoMACS muss einmalig WM Phone aktiviert werden (vgl. Menüband **"Einstellungen"** > Bereich "System-Parameter" > **"Arbeitsplatz"** > Registerseite ***"Zusatzmodule"***).

Bei Fragen hierzu wenden Sie sich bitte an Ihren Service-Partner.

Datumsfeld

Wenn in einer Eingabezeile ein Datum eingetragen wird, stehen verschiedene Erleichterungen zur Verfügung.

Eine spezielle Form einer Eingabezeile ist das Datumsfeld. Darin wird ein

Anlage 22.01.2008

Ein Datum wird in der Form tt.mm.yyyy gespichert. Sie müssen es jedoch nicht zwangsläufig in dieser Form

eingeben, sondern können auch folgendermaßen vorgehen:

- **Berechungsautomatik:**
  Lassen Sie das Datum berechnen. Geben Sie z.B. für gestern ein: `-1`. Oder für übermorgen: `+2`. Mit dem Verlassen des Felder wird das Datum automatisch eingetragen.

[Ziffer 0]	gefolgt von der Eingabetaste **[Enter]** trägt das aktuelle Tagesdatum ein
[+] oder **[-]**	gefolgt von einer Zahl und der Eingabetaste **[Enter]**, um ein Datum zu berechnen: Berechnet wird das Datum, das ausgehend vom aktuellen Tagesdatum die angegebene Anzahl von Tagen in der Zukunft **[+]** bzw. Vergangenheit **[-]** liegt. Beispiel: `-2` berechnet das Datum von vorgestern und trägt es ein. Liegt der berechnete Termin auf einem Wochenende oder Feiertag, fragt WinMACS Sie, ob es stattdessen den letzten davor liegenden Arbeitstag eintragen soll.
[W]	Wochen. Zum Beispiel berechnet `+2W` das Datum für heute in 2 Wochen und trägt es ein.

   *Gerade für das Erfassen von **Wiedervorlagen** ist die Berechnungsautomatik eine wertvolle Hilfe.*

- **Ergänzungsautomatik:**
  InsoMACS ergänzt und korrigiert automatisch alle eingetippten Eingaben, so dass sie letztlich in der Form TT.MM.JJJJ erscheinen. Mit dem Verlassen des Datumsfelds werden beispielsweise führende Nullen oder das aktuelle Jahr ergänzt.
  Beispiel: Die Eingaben `6.10.`, `06.10.` oder `6.10.15` werden jeweils automatisch umgewandelt in das Standard-Format `06.10.2015`, sobald das Feld verlassen oder die Eingabetaste **[Enter]** gedrückt wird.
  Achten Sie bitte darauf, Punkte nach den Tages- und Monatsziffern zu setzen. Wenn Sie diese weglassen möchten, müssen Sie Tag und Monat immer zweistellig eingeben (z.B. `0505` für den 05.05.) – ansonsten werden Sie eine Fehlermeldung erhalten.

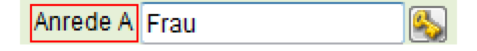
   *Um eine komfortable Eingabe zu ermöglichen, ist das Komma im Nummernblock der Tastatur umprogrammiert: Es erzeugt kein Komma, sondern einen Punkt.*
  Damit kann das gesamte Datum mit einer Hand am Nummernblock der Tastatur eingegeben werden.

- **Datumswahl per Mausklick:**
  Mit einem Doppelklick direkt in die Eingabezeile öffnet sich ein kleines Kalenderfenster, in dem ein Tag per Doppelklick ausgewählt werden kann.



Schlüsselfeld

Hinter einigen Eingabezeilen sind Schlüssel-Buttons zu sehen:





Diese dienen dazu, typische Eingaben zu speichern und schnell auswählbar zu machen. Schlüsselfelder stehen dort zur Verfügung, wo typischerweise immer wieder dieselben Inhalte eingetragen werden.

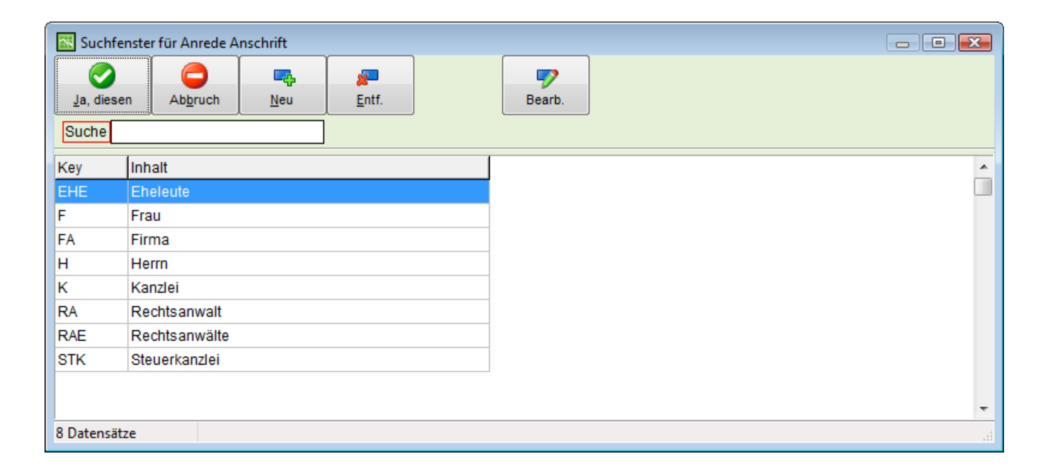
Um einen bereits gespeicherten Inhalt auszuwählen und eintragen zu lassen, gibt es zwei Möglichkeiten:

a) Entweder Sie klicken mit der Maus auf das Schlüsselsymbol (oder Sie drücken die Taste **[F2]**), markieren den Eintrag in der Liste und klicken auf Ja, diesen.

b) Oder Sie kennen den Schlüssel. Das ist eine kurze Buchstabenkombination, die für einen längeren Text steht (beispielsweise F für Frau, H für Herr oder RA für Rechtsanwalt). Tippen Sie den Schlüssel in das Feld ein – mit dem Verlassen des Feldes wird der Schlüssel dann durch den längeren Text ersetzt.

Um einen neuen Schlüssel zu definieren, gehen Sie so vor:

- Öffnen Sie das Schlüssel-Fenster, indem Sie auf das Schlüssel-Symbol klicken (oder die Taste **[F2]** drücken).

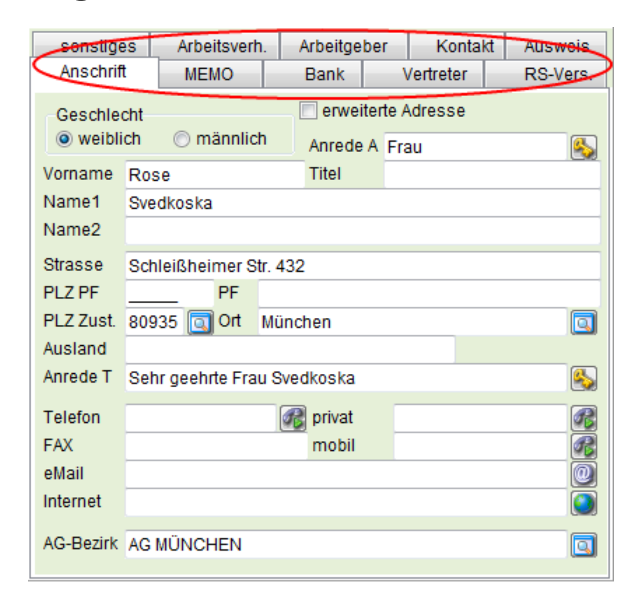


- Wählen Sie dann entweder mit Bearbeiten einen bestehenden Datensatz aus oder legen Sie über Einfügen einen neuen an:
  In *Key* geben Sie den neuen Schlüssel (Abkürzung) und in *Ergebnis* den Text ein, der zurückgegeben werden soll. Mit OK bzw. der Eingabetaste **[Enter]** wird der neue Schlüssel abgespeichert und erscheint im oberen Fenster in der Liste.



*Um Schlüssel anzulegen oder zu verändern, müssen Sie das entsprechende Benutzerrecht besitzen (vgl. **Benutzerverwaltung**).*

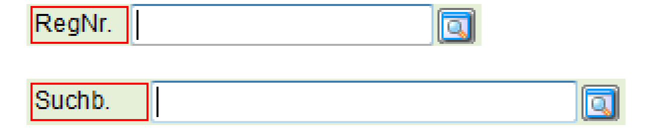
Registerseiten



In einigen Formularen werden sehr viele Eingabefelder benötigt. Würde man alle diese Felder nebeneinander anordnen, wäre der Platzbedarf des Formulars sehr groß und der Bildschirm mit einem einzigen solchen Formular ausgefüllt.

Daher werden in diesem Fall die jeweils inhaltlich zusammengehörenden Daten auf Registerseiten angeordnet.

Datenbankfeld und Suchfenster für Daten



Ein Datenbankfeld erkennen Sie an dem Lupen-Symbol dahinter. Mit ihm wird ein Datensatz, also beispielsweise die Daten einer Akte oder Adresse, geladen, neu erfasst oder gelöscht. Im Datenbankfeld steht dabei ein eindeutiger Begriff (in der Regel ist dies der ***Suchbegriff***), unter dem der Datensatz gespeichert ist. Solange ein Formularfenster leer ist, ist das Datenbankfeld oft das einzige aktive Feld, über das Daten neu eingegeben oder geladen werden können.

Wie gehen Sie vor?

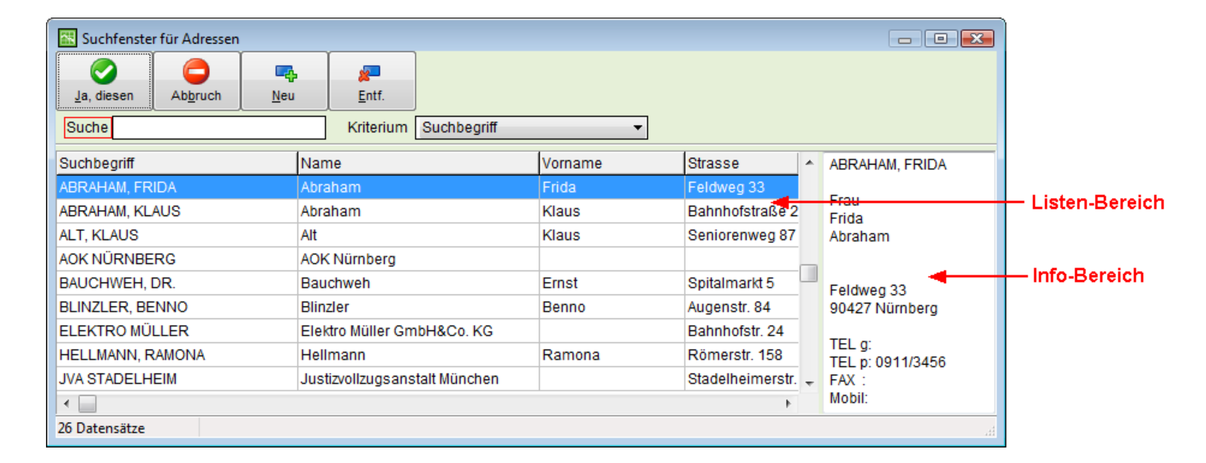
- Um einen bestimmten Datensatz (Akte oder Adresse) zu öffnen, tippen Sie in die Eingabezeile dessen Suchbegriff ein und bestätigen mit der Taste **[Enter]**. Es erscheint das Suchfenster.
- Oder Sie öffnen gleich das Suchfenster, indem Sie die Taste **[F2]** drücken, oder indem Sie auf das Datenbankfeld-Symbol mit der Lupe klicken.

Suchfenster

Das Suchfenster zeigt eine Liste aller bereits vorhandenen Datensätze (z.B. für Akten, Adressen o.ä.) an.

Beispiel für ein Adressen-Suchfenster:





In der Liste erscheinen alle Datensätze (hier: Adressen), die bereits angelegt wurden, und zwar in alphabetischer bzw. aufsteigender Reihenfolge. Wählen Sie hier den gewünschten Datensatz aus.

Zu dem Datensatz, der gerade markiert ist, wird im rechten Info-Bereich eine Vorschau auf seinen Inhalt angezeigt. So lässt sich besser beurteilen, ob der markierte Datensatz wirklich dem gesuchten entspricht.

Für die Positionierung des Auswahlbalkens haben Sie mehrere Möglichkeiten, die auch ergänzend angewendet werden können:

- Im *Suchbegriff* können Sie einen gesuchten Begriff eingeben. Dabei wird der Auswahlbalken immer auf dem gerade noch übereinstimmenden nächsten Datensatz positioniert.

- Mit den Pfeil-Tasten [**↑**] und [**↓**] kann der Auswahlbalken um jeweils einen Datensatz in die entsprechende Richtung verschoben werden. Mit [**Bild ↑**] bzw. [**Bild ↓**] können Sie seitenweise zurück und vor blättern.

Oft ist es nicht nötig, den Suchbegriff vollständig einzugeben, da der Auswahlbalken schon nach wenigen eingegebenen Zeichen auf dem gewünschten Eintrag steht oder die Feinpositionierung mittels Pfeil-Tasten schneller erfolgen kann!

Bei manchen Suchfenstern ist ein Listenfeld mit der Bezeichnung *Kriterium* vorhanden, in dem eingestellt werden kann, wonach die Liste sortiert wird (statt nach dem Namen z.B. nach dem Ort oder der PLZ). Nach dem Ändern des Kriteriums wird die Liste neu aufgebaut. **Bitte beachten Sie, dass Sie dann ggf. auch den Suchbegriff abändern müssen,** z.B. wenn Sie vorher nach "Meier" gesucht haben und dann auf "Ort" als Kriterium gewechselt haben.

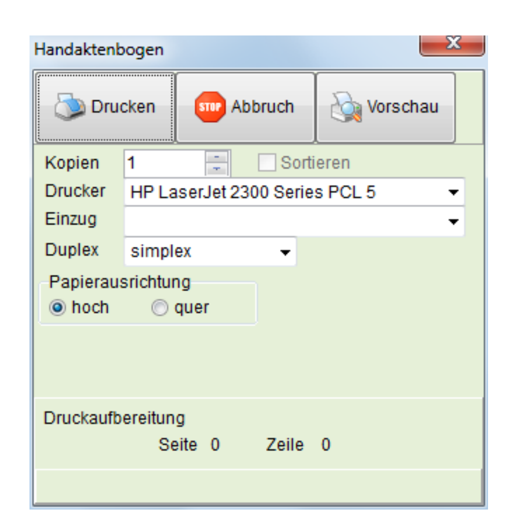
Ziel der Suche ist, dass der Auswahlbalken letztlich auf dem Datensatz steht, der die von Ihnen benötigten Daten enthält. Dann laden Sie diesen mit Ja, diesen, oder mittels der Eingabetaste [**Enter**] oder per Doppelklick auf den Eintrag im Formular.

Die Bedeutung der Schaltflächen Ja, diesen, Nein, zurück und Einfügen wird im folgenden Kapitel ***Daten verwalten - allgemeine Abläufe*** genauer erklärt. Falls Sie die entsprechenden Benutzer-Rechte besitzen (vgl. *System-Konfiguration, Kanzlei-Einstellungen, Personenverwaltung,* ***Registerseite "Rechte"***), können Sie mit Löschen auch einen Datensatz aus der Datei entfernen.



Drucken und Druckvorschau

An vielen Stellen sind Ausdrucke direkt aus InsoMACS heraus möglich. Der Drucken-Dialog ist folgendermaßen aufgebaut:



Kopien Anzahl der Ausdrucke

Sortieren Wenn mehr als eine Kopie ausgedruckt wird, ist standardmäßig markiert, dass die Ausdrucke sortiert ausgegeben werden (Beispiel: nicht 2x Seite 1 und dann 2x Seite 2, sondern Seite 1, dann Seite 2 und dann erneut in dieser Reihenfolge).

Drucker Im Listenfeld stehen diejenigen Drucker zur Auswahl, die im Betriebssystem installiert wurden.

Einzug Bestimmt das Fach, aus dem der gewählte Drucker das Papier einziehen soll.

Duplex Bestimmt ob der Ausdruck einseitig (**"simplex"**) oder auf Vorder- und Rückseite des Papiers (**"duplex"**) erfolgen soll.

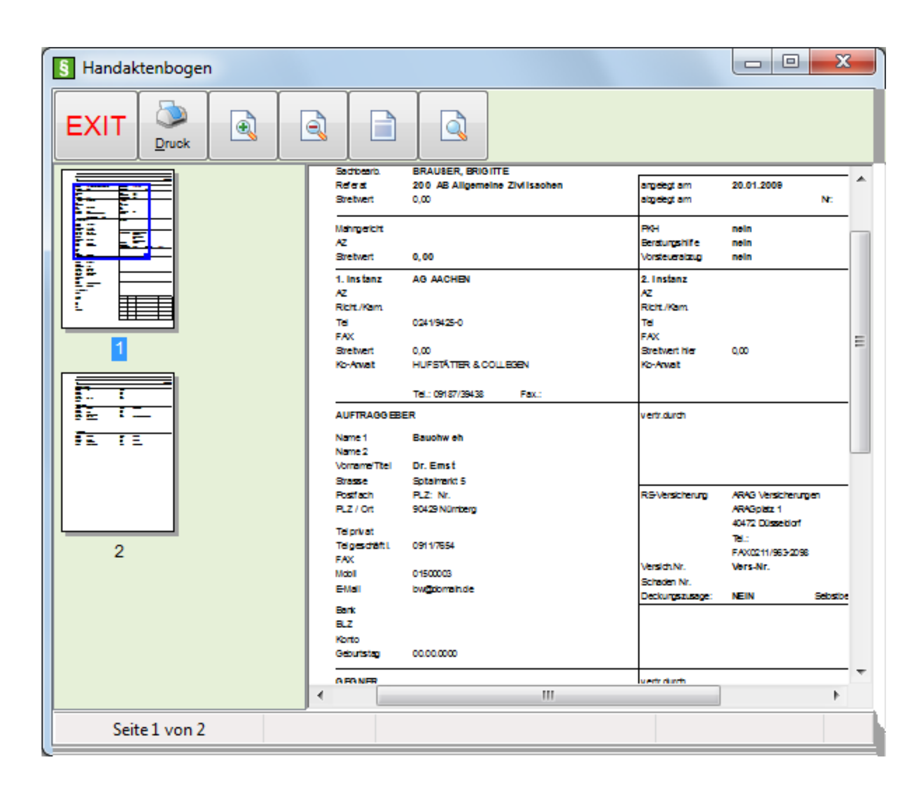
Papierausrichtung Soll der Ausdruck im Hochformat oder im Querformat erfolgen?

ab Seite ... *bis Seite* Druckt nur den angegebenen Bereich der Seiten aus, so wie er über die Druckvorschau sichtbar ist. Bleibt im Feld *bis Seite* die Voreinstellung "0" stehen, dann wird bis zur letzten Seite ausgedruckt.

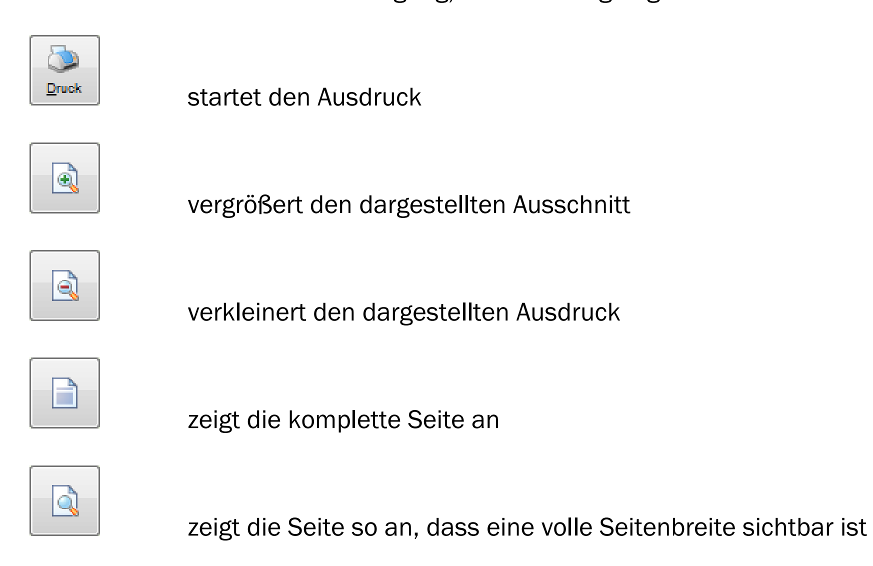
Drucken Startet den Ausdruck.

Vorschau Öffnet ein Vorschaufenster, um den geplanten Ausdruck vorab auf dem Bildschirm ansehen zu können:





Im Vorschaufenster kann der geplante Druck begutachtet werden (dazu stehen verschiedene Zoomstufen zur Verfügung) und der endgültige Druck initiiert werden.



startet den Ausdruck

vergrößert den dargestellten Ausschnitt

verkleinert den dargestellten Ausdruck

zeigt die komplette Seite an

zeigt die Seite so an, dass eine volle Seitenbreite sichtbar ist

Ein Klick auf eine der klein dargestellten Seiten (links) wechselt die Anzeige zu dieser. Der dargestellte Bereich ist blau umrandet; er kann mit gedrückter Maustaste verschoben oder vergrößert/verkleinert werden.

Daten verwalten - allgemeine Abläufe

Nachfolgend zeigen wir Ihnen, wie Sie Adressdaten bearbeiten. Diese Vorgehensweise ist für alle anderen Datenbereiche mit Adress-Charakter identisch, also Versicherungen, Gerichte, Anwaltskanzleien usw.
Im wesentlichen gilt dies auch für die Akten – hier ist die Registernummer wie der Suchbegriff der Adresse zu verstehen. Auf die Besonderheiten bei der Aktenverwaltung wird an der entsprechenden Stelle näher eingegangen.



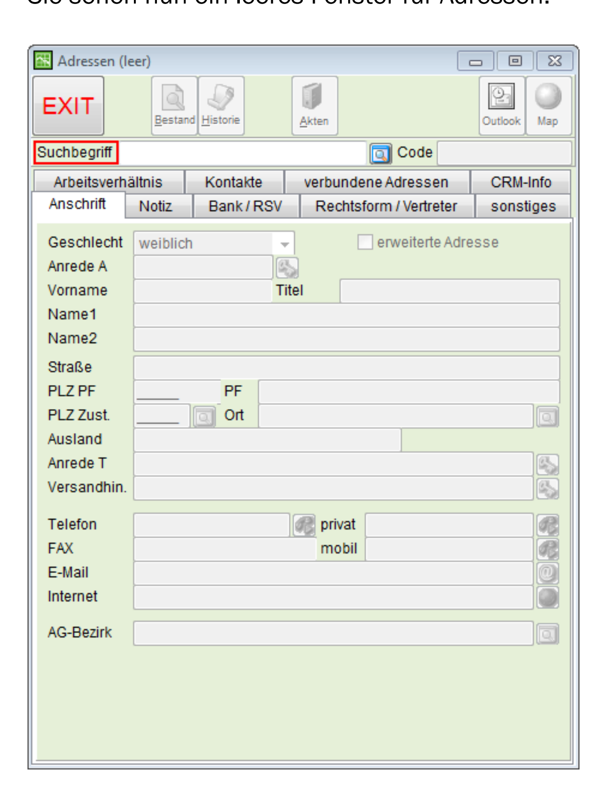
Neue Daten anlegen

1. Schritt: Leeres Datenbank-Formular öffnen

Zunächst benötigen Sie ein neues, leeres Adressfenster. Öffnen Sie eines, indem Sie im Menüband **"Start"** auf den Button **"Adressen"** klicken.
Alternativ können Sie auch die Tastenkombination **[Strg]**+**[A]** drücken.



Sie sehen nun ein leeres Fenster für Adressen:



2. Schritt: Eingabe des neuen Suchbegriffes

Geben Sie in die (einzige aktive) Eingabezeile *Suchb.* den ***Suchbegriff*** für die neuen Daten (d.h. die Adresse) ein. Das kann der Nachname der Person sein. Bestätigen Sie Ihre Eingabe, indem Sie die Eingabetaste **[Enter]** drücken oder indem Sie auf das Lupen-Symbol hinter der Eingabezeile klicken.

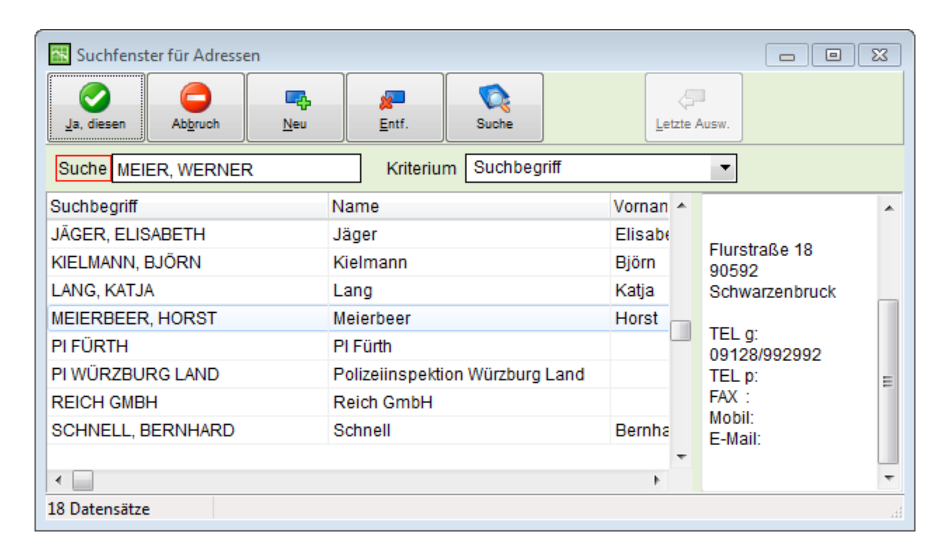
Je nachdem, ob exakt dieser Suchbegriff bereits vorhanden ist, können zwei Dinge passieren:
- Existiert Ihr eingegebener Suchbegriff bereits in InsoMACS, wird der passende Datensatz direkt in das Adressfenster geladen und angezeigt.
- Existiert der eingegebene Suchbegriff dagegen *nicht* in exakt der eingegebenen Schreibweise, dann erscheint zunächst das Suchfenster.

Wir gehen nun von dem zweiten Fall aus. Das Suchfenster zeigt die Liste aller bereits vorhandenen Datensätze an. Darin ist derjenige Suchbegriff markiert, der dem gerade eingegebenen Begriff am ähnlichsten ist. Prüfen Sie hier zunächst, ob die neu anzulegenden Daten nicht doch bereits vorhanden sind.

3. Schritt: Einen neuen Datensatz anlegen

Im geöffneten Suchfenster haben Sie nun mehrere Möglichkeiten. In unserem Beispiel müssten Sie auf die

Schaltfläche Neu klicken.



Zur Erläuterung hier noch eine kurze Beschreibung der (anderen) Schaltflächen:

Ja, diesen Entgegen unserer obigen Annahme stellen Sie fest, dass die vermeintlich neuen Daten doch schon angelegt sind – ggf. mit einem geringfügig abweichenden Suchbegriff. Der mit dem Auswahlbalken markierte Datensatz wird geladen und angezeigt.

Abbruch Das Suchfenster wird geschlossen und die Suche oder Neuanlage einer Adresse wird abgebrochen. Alternativ hierzu können Sie auch die Taste **[Esc]** drücken.

Neu Sie möchten einen neuen Datensatz anlegen, und zwar unter dem Suchbegriff, der gerade in der Zeile *Suche* eingetragen ist.
Alternativ können Sie auf Ihrer Tastatur auch die Taste **[Einfg]** drücken.

Entf. Löscht den gerade in der Liste markierten Datensatz (vorausgesetzt wird ein entsprechendes Benutzerrecht).

Suche Ermöglicht die Suche nach einem Namensbestandteil oder eine Volltextsuche.

Letzte Ausw. Springt zu dem Datensatz, der zuletzt geöffnet wurde.

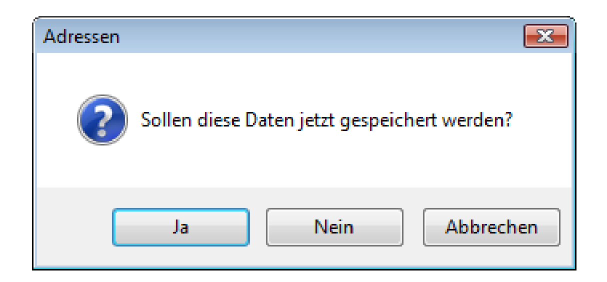
4. Schritt: Erfassung und anschließende Speicherung der neuen Daten

Wenn Sie wie oben beschrieben einen neuen Datensatz angelegt haben, sehen Sie ein leeres Adressenfenster, das Sie nun ausfüllen können. Es müssen jedoch nicht alle Felder ausgefüllt werden.
Vielleicht wundern Sie sich, dass Sie nirgends einen "Speichern"-Knopf finden. In InsoMACS werden die Daten immer zusammen mit dem Verlassen des Fensters gespeichert – so können Daten nicht aus Versehen verloren gehen.

Verlassen Sie also das Fenster über die Schaltfläche EXIT oben rechts. Alternativ können Sie die **[Esc]**-Taste auf der Tastatur verwenden.

Es erscheint automatisch der Speichern-Dialog:





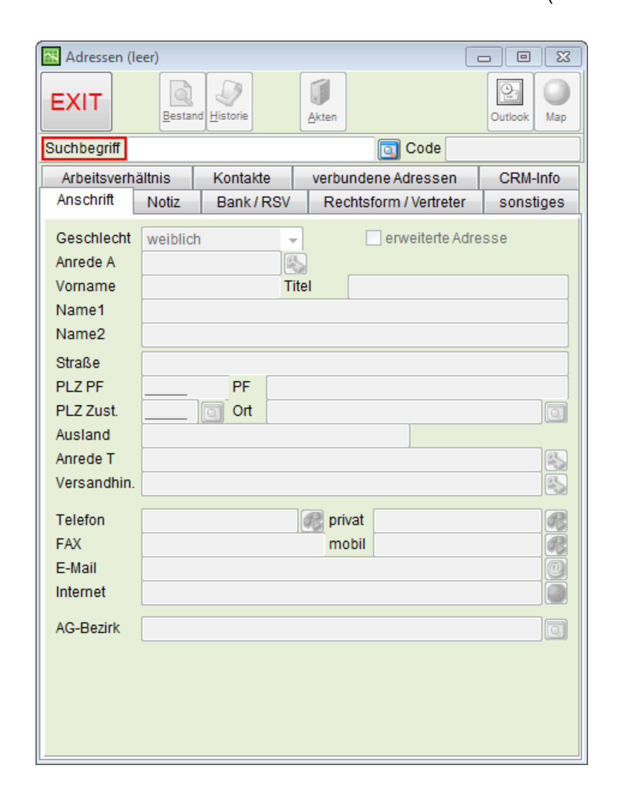
Ja Die Daten werden gespeichert und das Fenster anschließend geschlossen.

Nein Die Daten werden nicht gespeichert, sondern verworfen. Anschließend wird das Fenster geschlossen.

Abbrechen Der Speicher-Vorgang wird abgebrochen, Sie gelangen zum Formularfenster zurück und können die Daten weiter bearbeiten (beispielsweise wenn Sie in letzter Sekunde noch eine Stelle im Formular entdeckt haben, die unvollständig oder falsch ausgefüllt ist).

Vorhandene Daten bearbeiten

Öffnen Sie zunächst ein neues Adressfenster (im Menüband **"Start"** über den Button **"Adressen"**).



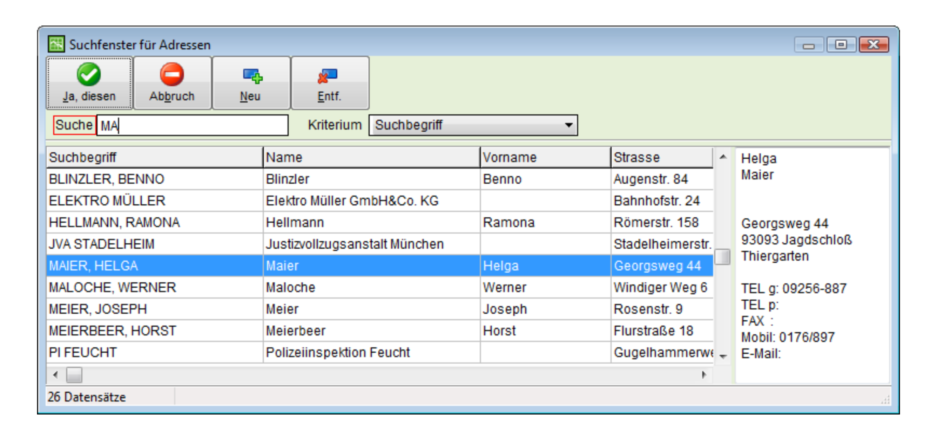
Wenn Ihnen der Suchbegriff bekannt ist (hier: der Name), dann geben Sie diesen jetzt in die Eingabezeile *Suchb.* ein. Drücken Sie anschließend die Eingabetaste **[Enter]** oder klicken Sie mit der Maus auf das Lupen-Symbol hinter der Eingabezeile.

Der weitere Verlauf hängt davon ab, ob der eingegebene Suchbegriff tatsächlich exakt mit dem einer gespeicherten Adresse übereinstimmt oder nicht.

- **Möglichkeit 1:** Daten mit exakt diesem Suchbegriff sind bereits vorhanden.
  Klicken Sie auf **Ja, diesen** oder drücken Sie die Eingabetaste **[Enter]**. Der Datensatz wird in das Formular

geladen und angezeigt. Fertig!

- **Möglichkeit 2:** Daten mit exakt diesem Suchbegriff sind doch nicht vorhanden.
  Da keine Daten gefunden werden, deren Suchbegriff exakt mit dem eingegebenen Suchbegriff übereinstimmt, wird das Suchfenster geöffnet.



Der Auswahlbalken steht auf dem Suchbegriff, welcher der Vorgabe am ähnlichsten ist. Wählen Sie die passende Zeile aus und laden Sie den Datensatz durch einen Klick auf Ja, diesen oder durch Doppelklick auf den Auswahlbalken oder durch Drücken der Eingabetaste [**Enter**].



Um den zuletzt geöffneten Datensatz erneut zu öffnen, klicken Sie irgendwo innerhalb des Listenbereichs einmal auf die rechte Maustaste und wählen ***"Letzte Auswahl"****. Der Fokus springt dann auf den entsprechenden Eintrag.*

Der Suchbegriff einer Adresse

Der Suchbegriff ist ein Name, unter der ein Datensatz abgelegt und später wieder gefunden wird.

Stellen Sie sich die Adresse als eine Karteikarte vor. Diese steckt zusammen mit allen anderen Adressen des gleichen Typs in einem Karteikasten und ist dort gut einsortiert. Das ist das gedankliche Modell für Datensatz (Karteikarte) und Datei (Karteikasten).

Die Sortierung erfolgt üblicherweise alphabetisch – im klassischen Karteikasten ebenso wie in WinMACS. Dazu dient in WinMACS der Suchbegriff, der (im Fall einer Adresse) aus dem Namen der Person besteht. Der Suchbegriff ist eine Angabe, die nur innerhalb Ihres Computers existiert. Er dringt üblicherweise nicht nach außen und wird dort auch nicht benötigt.

Folgende Regeln sollten für die Vergabe von Suchbegriffen beachtet werden:

Einheitliche Konventionen

Da ein Suchbegriff frei wählbar ist, ist es wichtig, dass sich *alle* Personen, die in der Kanzlei arbeiten, an dieselben Regeln halten. Nur dadurch kann ein sauberer Datenbestand erreicht werden. Es ist beispielsweise nicht günstig, wenn einige Benutzer nach dem Komma ein Leerzeichen und andere eben kein Leerzeichen machen. Es besteht dann die Gefahr, dass Adressen mit beiden Schreibweisen doppelt angelegt werden.

Aufbau

Bei natürlichen Personen sollte der Aufbau unbedingt so aussehen:



Nachname, [ggf. Titel] Vorname
also z.B. **MÜLLER, DR. HEINZ**

Bei Firmen sollte eine Kurzform der Firmenbezeichnung verwendet werden. Lassen Sie überflüssige Angaben im internen Suchbegriff weg – diese kommen in die Anschriften-Felder. Es geht hier nur darum, eine Adresse eindeutig wieder finden zu können.
Verwenden Sie die bei Ihnen in der Kanzlei gebräuchliche Bezeichnungen als Suchbegriff!

Was Sie unbedingt vermeiden sollten:



DR. MÜLLER, HEINZ	Ungeeignet, da die Adresse dann unter "D" einsortiert werden würde. Besser: **MÜLLER, DR. HEINZ**
FA. ERDBAU GMBH	Ungeeignet, da die Adresse dann unter "F" einsortiert werden würde. Besser: **ERDBAU GMBH**

Eindeutigkeit

Der Suchbegriff einer Adresse ist eine **eindeutige** Bezeichnung einer Adresse. In jeder Adressrubrik (Adressen, Versicherung, Anwälte sind z.B. jeweils eine Rubrik) kann es keine zwei Adressen mit exakt dem gleichem Suchbegriff geben.

Wenn es aber ausnahmsweise doch einmal mehr als eine Person mit genau gleichem Namen gibt, dann müssen Sie den Suchbegriff um eine Angabe ergänzen, mit der Sie – und eben auch WinMACS – die beiden Adressen auseinander halten können. Oft eignet sich das Autokennzeichen des Wohnortes oder eine persönliche Eigenschaft als eine den Namen ergänzende Angabe. Wie gesagt, der Suchbegriff existiert nur in Ihrer EDV!

Beispiele:	**MEIER, PETER NM**	weil dieser in Neumarkt wohnt
	MEIER, PETER LAU	weil er in Lauf wohnt
	MEIER, PETER (SEN)	weil er der ältere Peter Meier ist ("senior")

Speziell für Versicherungen gilt:
Einige Versicherungen sind in nahezu jedem größeren Ort vertreten. Manche haben für unterschiedliche Bereiche auch unterschiedliche Adressen. Der Suchbegriff sollte nur die **wichtigen** Informationen enthalten, um sie auf den ersten Blick unterscheiden zu können. Dass es sich bei dieser Adresse um eine Versicherung handelt, ist sicherlich eine im Suchbegriff überflüssige Information – alle Adressen in der Adressrubrik "Versicherung" sind schließlich Versicherungen.

Bewährt hat sich die Vergabe des Suchbegriffes wie in folgenden Beispielen

Beispiele:	**ALLIANZ MÜNCHEN**	die Allianz - Allgemeine in München
	ALLIANZ NÜRNBERG	die Allianz - Allgemeine in Nürnberg
	ALLIANZ RS MÜNCHEN	die Allianz-Rechtsschutz in München

Auch bei dem Suchbegriff von **Anwaltskanzleien** ist der Hinweis darauf, dass es sich um einen Rechtsanwalt bzw. eine Anwaltskanzlei handelt, sicher überflüssig. Daher sind nicht sinnvoll Suchbegriffe wie



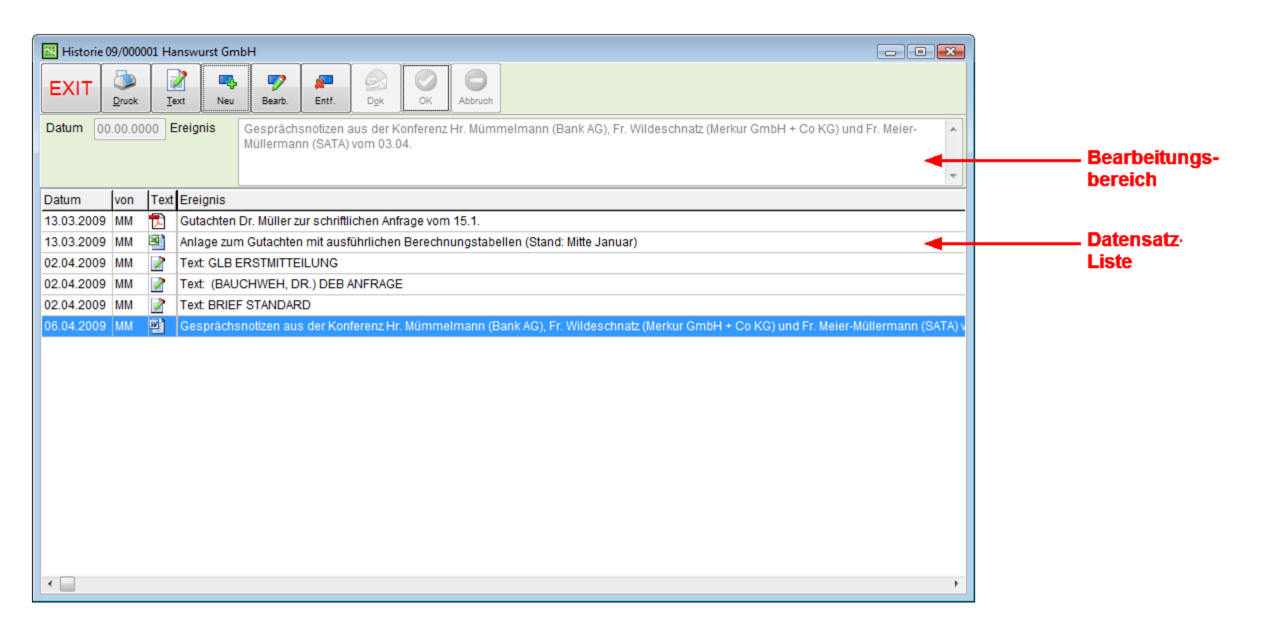
***KANZLEI* MÜLLER**
***RA* MÜLLER**

Sinnvoll und ausreichend ist es, einfach **MÜLLER** zu verwenden.

Datenlisten

Datenlisten enthalten in der Regel solche Daten, die zu einem primären, übergeordneten Datensatz gehören (z.B. der Akte oder Adresse). In Dateilisten können alle diese Daten gleichzeitig eingesehen werden.

Ein gutes Beispiel dafür ist die ***Aktenhistorie***, die alle wichtigen Ereignisse zu einer bestimmten Akte – dem übergeordneten primären Datensatz – in Listenform darstellt:



Selbstverständlich sind die Daten, die in den unterschiedlichen Datenlisten verwaltet werden, auch ihrer Art nach unterschiedlich. Die grundsätzliche Methode bei der Verwaltung ist jedoch immer dieselbe – egal, ob Sie Wiedervorlagen, Fristen, Historie oder das Unfallkonto bearbeiten.

Wird eine solche Liste aufgerufen, sind die zum primären Datensatz gehörenden Einträge in der Datensatzliste zu sehen. Die Eingabefelder im Bearbeitungsbereich sind gesperrt.

Neu bzw. Taste **[Einfg]**

Mit dieser Schaltfläche wird das Anlegen eines neuen Eintrages ausgelöst. Solange die Datensatzliste leer ist, ist sie – außer EXIT – die einzige aktive Schaltfläche. Nach einem Mausklick hierauf werden im Bearbeitungsbereich die Eingabefelder freigegeben, um die Angaben für den neuen Eintrag erfassen zu können. Auch ist die Schaltfläche natürlich nur aktiv, wenn nicht gerade ein Eintrag bearbeitet oder neu angelegt wird.

Bearbeiten bzw. **[Enter]**

Über diese Schaltfläche werden diejenigen Daten in den Bearbeitungsbereich geladen, die in der Datensatzliste mit dem Auswahlbalken markiert sind. Daraufhin können sie geändert werden.
Diese Schaltfläche ist nur aktiv, wenn sich mindestens ein Eintrag in der Datensatzliste befindet und nicht gerade ein Eintrag bearbeitet oder neu angelegt wird.

Löschen bzw. Taste **[Entf]**

Der mit dem Auswahlbalken in der Datensatzliste markierte Eintrag wird gelöscht.
Diese Schaltfläche ist nur aktiv, wenn sich mindestens ein Eintrag in der Datensatzliste befindet und nicht gerade ein Eintrag bearbeitet oder neu angelegt wird.



OK bzw. Taste [**Enter**]	Der neu angelegte oder bearbeitete Datensatz wird gespeichert und die Datensatzliste entsprechend aktualisiert. Die Schaltfläche OK ist nur dann aktiv, wenn gerade ein neuer Eintrag nach Neu erfasst oder ein vorhandener Eintrag mit Bearbeiten bearbeitet wird **Die Schaltfläche ist außerdem nur dann aktiv, wenn in den Eingabefeldern alle unbedingt erforderlichen Einträge vorgenommen wurden.**
Abbruch	Die mit Neu bzw. Bearbeiten eingeleitete Aktion wird abgebrochen, d.h. es wird kein neuer Eintrag angelegt bzw. der alte Datenbestand bleibt erhalten.
EXIT bzw. Taste [**Esc**]	Solange kein Datensatz neu angelegt oder bearbeitet wird, schließen Sie mit EXIT das Formular. Wird jedoch gerade ein neuer Datensatz angelegt bzw. ein vorhandener Datensatz bearbeitet, dann erscheint zunächst sicherheitshalber die Abfrage, ob Sie den Datensatz abspeichern möchten oder nicht. Die Beantwortung mit "Ja" oder "Nein" entspricht dann dem Drücken von OK bzw. Abbruch.
Drucken	Der Inhalt der Datensatzliste wird ausgedruckt. Diese Schaltfläche ist nicht in jeder Datenliste vorhanden.

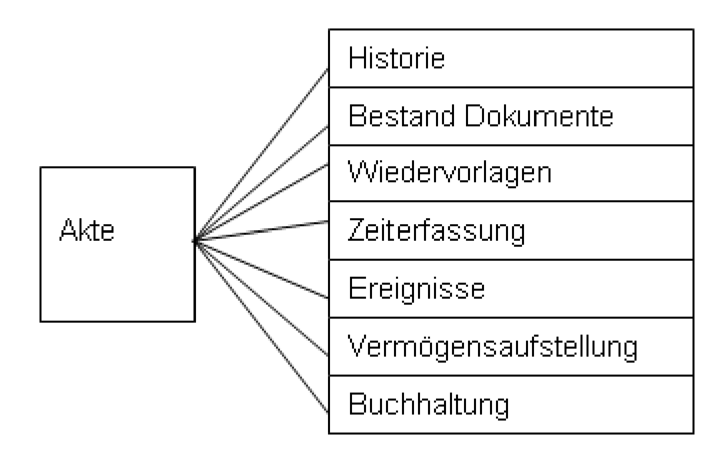


Datenstruktur in InsoMACS

Um InsoMACS wirklich zu verstehen, muss man verstehen, mit welcher Datenstruktur es arbeitet.

Die Akte als Zentrum zusammengehörender Daten

Das absolute Zentrum der Datenstruktur von InsoMACS ist die Akte. Fast alle anderen Daten sind einer Akte zugeordnet und aus der Akte heraus zu bearbeiten.
Für die hier beispielhaft dargestellten Daten gibt es jeweils eine eindeutige Zuordnung zu einer bestimmten Akte.



Bei keiner der oben beispielhaft dargestellten Datenarten ist es möglich, dass Daten zu mehreren Akten gehören können.

Besonderheit bei Datenstruktur Adressen/ Akten

Adressen sind zunächst ein eigenständiger - von den Akten unabhängiger - Datenbestand, das heißt, eine Adresse ist nicht starr einer bestimmten Akte zugeordnet. Insoweit unterscheidet sich die Adresse von den anderen, auf der vorherigen Seite dargestellten Datenstrukturen ganz erheblich.

Vielmehr kann die selbe Adresse, beispielsweise die eines Standard-Gläubigers wie etwa das örtliche Finanzamt, beliebig vielen Akten zugeordnet worden sein.

Der Vorteil liegt klar auf der Hand: Ändert sich beispielsweise die Anschrift, dann muss nur eine einzige Adresse geändert werden. In allen Akten, denen die Adresse zugeordnet wurde, ist damit die Anschrift aktuell. Gleichzeitig bietet dies einen anderen wichtigen Vorteil:

Sie erhalten im Adressformular über die Schaltfläche Akten eine Übersicht, in welchen Akten die Adresse beteiligt ist. Bei WinMACS-Anwendern erstreckt sich diese Übersicht sogar auch auf die Anwalts- und ggf. auch Notariats-Akten.

Konsequenzen dieser Struktur:

1. In der Dateneinheit "Adresse" darf direkt keine Information enthalten sein, die nur für ein bestimmtes Verfahren (=Akte) zutreffend ist, da diese Adresse auch für alle übrigen Verfahren gültig sein muss, an denen sie ggf. beteiligt ist.

2. In der Dateneinheit "Akte" dürfen direkt keine Informationen enthalten sein, die nur für einen bestimm-

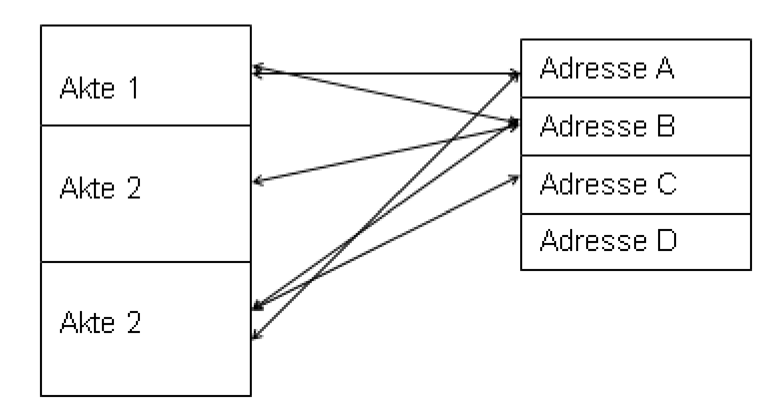


ten Beteiligten, z.B. Gläubiger, gültig sind, da es ja in der Regel eine Vielzahl solcher Beteiligten gibt.

Beispiele:
1. Aktenzeichen Gläubiger
In der Adresse des Gläubigers kann dessen Aktenzeichen nicht enthalten sein, da sich dieses sicher von Verfahren zu Verfahren ändert. In der InsO-Akte kann es aber kein "Aktenzeichen Gläubiger" geben, da es mehrere Gläubiger mit jeweils unterschiedlichen eigenen Aktenzeichen gibt.

2. Gläubiger-Forderungen
Die Forderungen eines Gläubigers können nicht der Adresse fest zugeordnet werden. Gerade Finanzämter und Krankenkassen sind in vielen Verfahren als Gläubiger beteiligt, so dass auch eine Abhängigkeit von der Akte besteht. In der Akte jedoch können nicht alle Forderungen ohne Bezug zu einer Gläubiger-Adresse verwaltet werden

Die Lösung: Adress- und aktenspezifische Unterakten

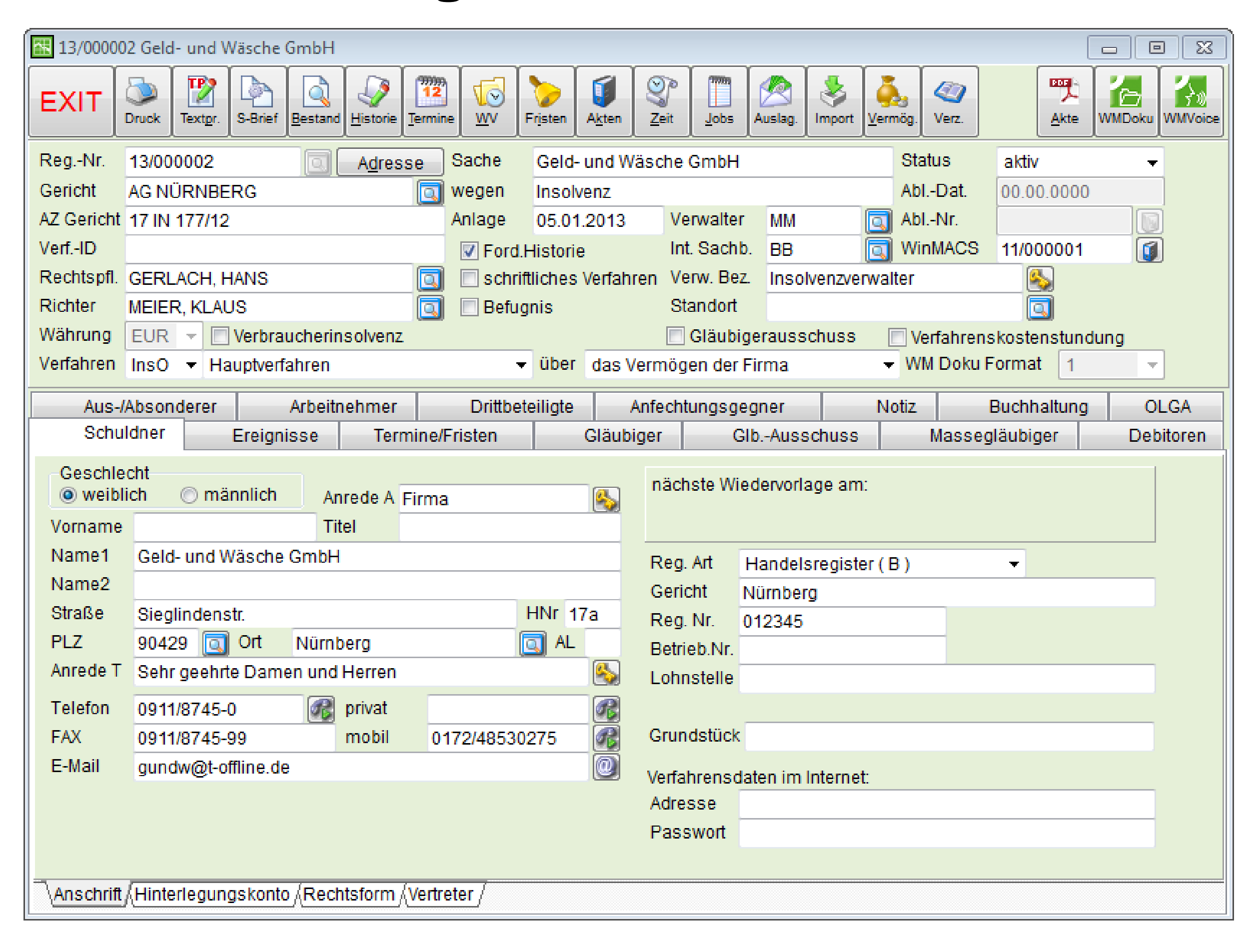


Um diese Daten, die also sowohl von der Akte als auch von der Adresse abhängig sind, eindeutig und sicher verwalten zu können, ist in InsoMACS das Datengebilde "Unterakte" eingeführt worden.

Bei jeder Zuordnung einer Adresse zu einer Akte - in obigem Bild also für jeden Pfeil - wird automatisch eine solche Unterakte angelegt, die solche Daten enthält, die genau für diese Adresse in genau dieser Akte gültig sind. Dies gilt für alle Zuordnungen (Gläubiger, Debitoren, Massegläubiger, Arbeitnehmer, usw.) gleichermaßen.

Die Unterakten unterscheiden sich jedoch in ihrem Inhalt und Aussehen abhängig davon, ob eine Zuordnung als Gläubiger, Debitoren, Arbeitnehmer, usw. besteht.

Die Aktenverwaltung - Zentrum von InsoMACS



Dieses Formular ist das eigentliche Zentrum einer Insolvenzakte insgesamt.
Hier werden neue Akten angelegt, die Daten bestehender Akten gepflegt und vor allem: Praktisch alle Arbeiten um die Akte herum finden hier statt.



Es gibt verschiedene Arten, ein Aktenfenster zu öffnen:

- über das Menüband **"Start"** > Button **"Akten"**
- über die Tastenkombination **[Strg]+[K]**



*Grundsätzlich gelten die im Kapitel **Daten verwalten - allgemein Abläufe** beschriebenen Vorgänge. Daher sollen hier im folgenden nur die speziellen Funktionen behandelt werden.*

Die Registernummer - eindeutige Kennung einer Akte

Die eindeutige Kennung einer Akte ist die Registernummer. Es kann nicht mehr als eine Akte mit einer bestimmten Registernummer geben. Insoweit entspricht die Registernummer dem ***Suchbegriff***, wie er im Kapitel ***Daten verwalten - allgemeine Abläufe*** bezüglich der Adressen besprochen wird.

Die Registernummern in InsoMACS besitzen das Standard-Format **JJ/NUMMER**
Das bedeutet: voranstehendes Jahr ("JJ"), Trennzeichen ("/"), laufende Nummer.





Sie sollten dieses Standard-Format der Registernummer verwenden, obwohl theoretisch auch der "klassische" Aufbau mit voranstehender laufender Nummer und Jahreszahl hinten möglich ist. Viele Listen werden nach Registernummern sortiert. Steht die laufende Nummer vorn und das Jahr hinten, dann werden die Listen nicht jahrgangsweise aufgebaut!

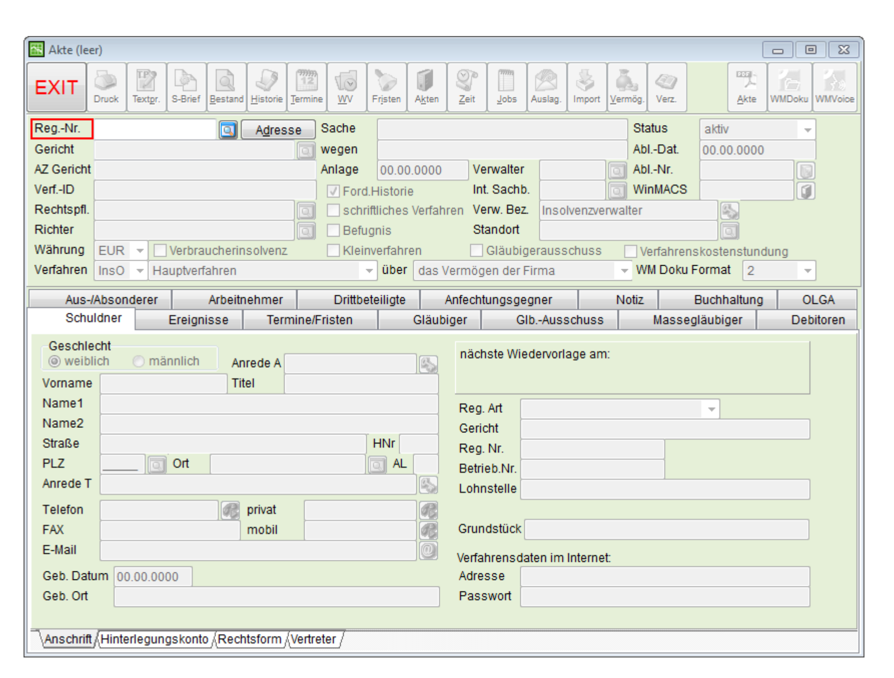
Bei der Gestaltung des Aktenzeichens, das in Ihren Dokumenten erscheint, spielt diese Registernummer sicher eine zentrale Rolle. Das Aktenzeichen insgesamt kann jedoch aus der Kombination von Registernummer und Sachbearbeiter-Kennzeichen bestehen.

Anlegen einer neuen Akte

Am einfachsten und schnellsten legen Sie ein neues Mandat folgendermaßen an:
Klicken Sie im Menüband **"Start"** unter dem Button Mandate auf den kleinen Pfeil, so dass ein Menü aufklappt. Wählen Sie dort den obersten Eintrag **"Neu"**. Daraufhin öffnet sich ein neues, leeres Aktenfenster. Es besitzt bereits eine neue Registernummer und kann jetzt von Ihnen ausgefüllt werden.

Daneben stehen noch weitere Möglichkeiten zum Anlegen einer neuen Akte zur Verfügung. Ausgangssituation hierfür ist immer ein leeres Akten-Formular. Soweit sich kein Akten-Formular auf der Arbeitsfläche von InsoMACS befindet, rufen Sie dieses über eine der nachfolgenden Möglichkeiten auf:
1. über das Menüband **"Start"** > Button **"Akten"**, oder
2. über die Tastenkombination **[Strg]+[K]**.





Vergabe der neuen Registernummer

Um eine neue Akte anzulegen, müssen Sie eine neue Registernummer (Eingabezeile *RegNr.*) vergeben lassen.
Dazu stehen Ihnen drei Möglichkeiten zur Verfügung:

1. Sie klicken hinter der Eingabezeile *RegNr.* auf das Lupen-Symbol. Dadurch öffnet sich das Suchfenster für die Akten (hier können Sie sich ggf. vergewissern, dass es die Akte nicht doch schon gibt).
   Klicken Sie dann im Suchfenster auf Neu. Dadurch wird eine neue Akte unter der nächsten freien Registernummer angelegt.

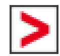
 *Die Nummer, die als nächste Registernummer verwendet wird, kann im Menüband **"Einstellungen"** > Bereich "Kanzlei" > Button **"Stammdaten"** > Registerseite **"Nummern"** definiert werden.*

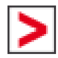
2. Alternativ können Sie, nachdem Sie in die Eingabezeile *RegNr.* gesprungen sind, die Funktionstaste **[F4]** drücken. Damit wird eine neue Akte mit einer eindeutigen Nummer angelegt.

3. Oder (ausnahmsweise): Sie selbst vergeben eine Registernummer. Dies kann dann sinnvoll sein, wenn Sie einen bereits bestehenden Aktenbestand in InsoMACS einpflegen. Dabei sollten Sie jedoch darauf achten, die bestehenden Aktennummern in das ggf. abweichende Standard-Format von InsoMACS zu transformieren (also mit vorangestellter Jahrgangsnummer).
   Sobald Sie die Registernummer in die Zeile *RegNr.* eingeben und mit der Eingabetaste **[Enter]** bestätigen, öffnet sich das ***Suchfenster*** für die Akten. Drücken Sie dort Nein, zurück bzw. **[Esc]**, um das Suchfenster zu schließen. Beantworten Sie die nachfolgende Frage, ob (unter der eingegeben Registernummer) neue Daten angelegt werden sollen, mit Ja.

Unabhängig von der gewählten Methode ist jetzt eine neue Akte mit der neuen Registernummer angelegt. Die neue Akte ist geöffnet und kann gefüllt werden.

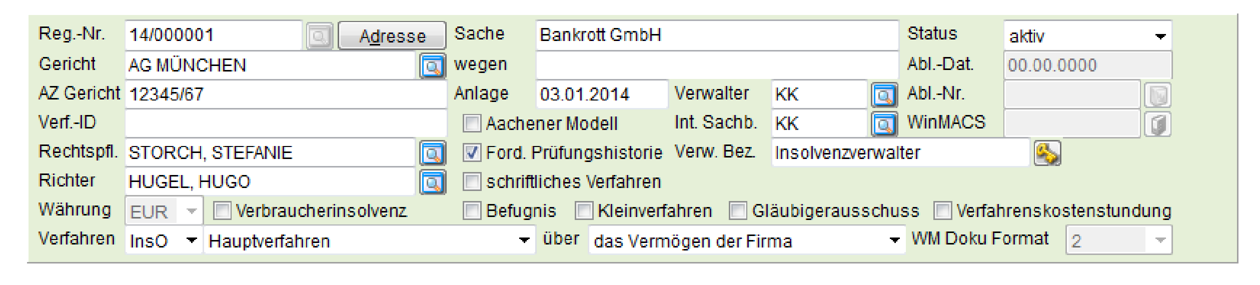
Nachfolgend erhalten Sie eine Beschreibung, wie Sie die Einzelangaben in die Akte eintragen. Diese Beschreibung gilt gleichermaßen für neue Akten und für die Bearbeitung von bereits bestehenden Akten.

 *Abgesehen von der Registernummer können jederzeit alle Daten der Akte geändert und ergänzt werden (z.B. zugeordnete Adressen).*

 *Sie können eine Akte löschen, indem Sie die entsprechende Zeile im Akten-Suchfenster markieren und dann auf den Button Entf. klicken.*
Der Button kann jedoch nur betätigt werden, wenn der Benutzer die dazu erforderlichen Rechte besitzt (vgl. Kapitel Benutzerrechte).

Die Stammdaten der Akte

Die Stammdaten einer Akte befinden sich in dem oberen Block im Aktenfenster.



Reg.-Nr.

Die ***Registernummer*** der Akte in InsoMACS (kann nach dem Anlegen der Akte nicht mehr geändert werden).
Den generellen Aufbau von Registernummern stellen Sie in den Optionen ein (Menüband **"Einstellungen"** > Bereich "Kanzlei" > Button **"Stammdaten"**).

Adresse

Dient dem schnellen und einfachen Aufrufen der Akte/Aktenstelle, mit der eine Adresse verknüpft ist.

- Wird die Schaltfläche in einer **leeren Akte** betätigt, erscheinen in einem Suchfenster sämtliche Adressen. Wenn Sie eine davon auswählen, wird die mit ihr verknüpfte Akte geöffnet (bei mehreren Aktenbeteiligungen werden diese zur Auswahl angeboten) und dann die Registerseite geöffnet, an der die gewählte Adresse hinterlegt ist.



- Wird die Schaltfläche in einer **geöffneten Akte** betätigt, werden nur Adressen aufgelistet, die in der Akte vorhanden sind. Wenn Sie eine davon auswählen, springen Sie in der Akte an die Stelle, an der die gewählte Adresse hinterlegt ist.

Gericht Zuordnung des zuständigen Gerichts aus der Gerichtsdatenbank.

AZ Gericht Aktenzeichen des Insolvenzgerichts

Verf.-ID Verfahrens-ID des Gerichts für die Insolvenzstatistik

Rechtspfl. Name des zuständigen Rechtspflegers (automatischer Zugriff auf die Gerichtsadresse, Registerseite **"Rechtspfleger"**)

Richter Name des zuständigen Richters (greift zurück auf Gerichtsadresse, Registerseite **"Richter"**)

Sache Bezeichnung des Verfahrens, meist der Name des insolventen Unternehmens oder Verbrauchers.

wegen Gegenstand der Akte

Anlage Anlagedatum der Akte (Pflichtfeld, d.h. muss ausgefüllt werden). Bei Neuanlage wird das aktuelle Tagesdatum vorgeschlagen.

> *Wenn Sie Ihren alten Aktenbestand nach InsoMACS überführen, müssen Sie das hier vorgeschlagene Datum durch das tatsächliche frühere Anlagedatum laut Handakte ersetzen.*

Verwalter Verwalter des Verfahrens. Zur Auswahl stehen alle InsoMACS-Nutzer.

Int. Sachb. Das Kürzel des internen Sachbearbeiters, der das Verfahren in der Kanzlei bearbeitet.

Verw. Bez. In Ausdrucken der Verzeichnisse zu §§ 151-153 wird standardmäßig die Bezeichnung "Insolvenzverwalter" ausgegeben. Wenn stattdessen ein anderer Begriff gewünscht wird (z.B. "vorläufiger Insolvenzverwalter" oder "Gutachter"), kann dieser hier eingegeben und über den Platzhalter `^FAkte.VerwalterBezeichner^` ausgegeben werden.

Standort Falls die Kanzlei mehrere Standorte besitzt und diese in InsoMACS angelegt sind (Menüband **"Einstellungen"** > Bereich "Kanzlei" > Button ***"Standorte"***), kann der Akte einer dieser Standorte zugewiesen werden. Ansonsten ist dieses Feld nicht sichtbar.

Status Der Status einer Akte kann zwei verschiedene Einstellung besitzen:
"aktiv": die Akte läuft, Grundeinstellung nach Anlage der Akte
"ruht": die Akte ist abgelegt und erhält Ablagenummer und Datum

Abl.-Dat. Ablagedatum
Feld ist nur aktiv, wenn Status auf "ruht" oder "löschen" steht.

> *Gerade hier bietet sich die Berechnungsfunktion der Datumsfelder an. Mit* **[Ziffer 0]**, **[Enter]** *erhalten Sie das aktuelle Tagesdatum.*

Abl.-Nr. — Die Ablagenummer ist nur aktiv, wenn Status auf "ruht" oder "löschen" steht. Mit der Schaltfläche dieses Aktionsfeldes wird - ähnlich der Registernummer - die nächste laufende Ablagenummer abgerufen.

MACS-Akte — Das Insolvenzverwalter-Honorar kann nicht in InsoMACS selbst verwaltet werden, aber zum Beispiel in WinMACS. Hier tragen Sie die zugehörige Registernummer der entsprechenden WinMACS-Abrechnungsakte ein. Über die Schaltfläche dahinter können Sie eine WinMACS-Akte zuordnen bzw. eine zugeordnete Akte in WinMACS öffnen.

Aachener Modell — Ermöglicht Excel-Exporte der Verzeichnisse zum "Fortgeschriebenen Standardisierten (Zwischen-) Bericht (ForStaB)".

Ford. Prüfungshistorie — Wenn markiert, werden Änderungen bei Gläubiger-Forderungen protokolliert. Sie werden im Einzelfall danach gefragt; bei einem Bejahen wird die Forderungshistorie automatisch ergänzt (vgl. *Unterakte Gläubiger,* ***Registerseite "Forderungen"***).

schriftl. Verfahren — Zu markieren, wenn ein schriftliches Verfahren stattfindet. In der Folge werden auf der Akten-Registerseite **"Ereignisse"** die Uhrzeit-Felder ausgeblendet.

Verbraucherinsolvenz — Kontrollkästchen: Wenn das Häkchen gesetzt ist, handelt es sich in diesem Fall um eine Verbraucherinsolvenz, sonst um eine Unternehmensinsolvenz. Dies ist entscheidend für den ***Textprozessor***: Bei allen erstellten Texten wird sowohl im Zeichenbereich als auch überall, wo auf die Verfahrensart hingewiesen wird, "Verbraucherinsolvenzverfahren" ausgegeben.

Befugnis — Kontrollkästchen, ob Verfügungs- und Verwalterbefugnis erteilt wurde oder nicht.

Kleinverfahren — Kennzeichnet ein sonstiges Kleinverfahren einer natürlichen Person für die "Meldung VB" der Insolvenzstatistik.

Gläubigerausschuss — Gibt es einen Gläubigerausschuss gibt oder nicht? (dient nur der Information)

Verfahrenskostenstundung — Zu markieren, wenn die Kosten des Verfahrens gestundet werden (dient nur zur Information.)

Währung — Hier ist die Verfahrenswährung auszuwählen. Standardmäßig wird Euro ("EUR") vorgeschlagen. Es ist zu beachten, dass die hier eingestellte Währung für alle Betragsfelder innerhalb der Akte und in der Buchhaltung zur Akte gilt. Eine gemischte Darstellung von DM- und Euro-Beträgen ist nicht möglich!

Verfahren — Auswahl der Verfahrensart, Standard ist **"InsO"**. Alternativ kann auch **"KO"** oder **"GesO"** für ältere, noch laufende Verfahren gewählt werden. Diese Einstellung steuert den Aufbau und die Verarbeitung der Gläubigertabelle/ Forderungen.

Verfahrensstand — Darunter befindet sich das Listenfeld für die **Verfahrensart.** Zur Verfügung steht hier Hauptverfahren, Antragsverfahren, Restschuldbefreiungsverfahren, vorläufiges Verfahren, Zwangsverwaltung und Gutachten. Der Verfahrensstand muss mit dem Fortschreiten des Verfahrens angepasst werden.

über — In dem Listenfeld wird die Formulierung eingestellt, wessen Vermögen oder



Nachlass die Insolvenz betrifft. Dies dient der korrekten Angabe bei der Dokumentenerstellung.

WM Doku-Format

Nur von Bedeutung, wenn mit dem Dokumenten-Management-System WM Doku gearbeitet wird. Wenn in WM Doku eine Unterakte angelegt wird, die die Struktur der InsoMACS-Akte erhalten soll, wird auf diese Einstellung zurückgegriffen.

- Format "1": Oberzweige als Beteiligungsart (z.B. "Debitor") > Unterzweige als Adressen-Suchbegriff
- Format "2": Oberzweige als Adressen-Suchbegriff > Unterzweige als Beteiligungsart (z.B.: "Gläubiger")

Ein nachträgliches Ändern dieser Einstellung ist nicht möglich (außer im Debug-Modus). Eine Voreinstellung für neu angelegte InsoMACS-Akten treffen Sie im Menüband **"Einstellungen"** > Bereich "System-Parameter" > Registerseite **"Steuerung"**.

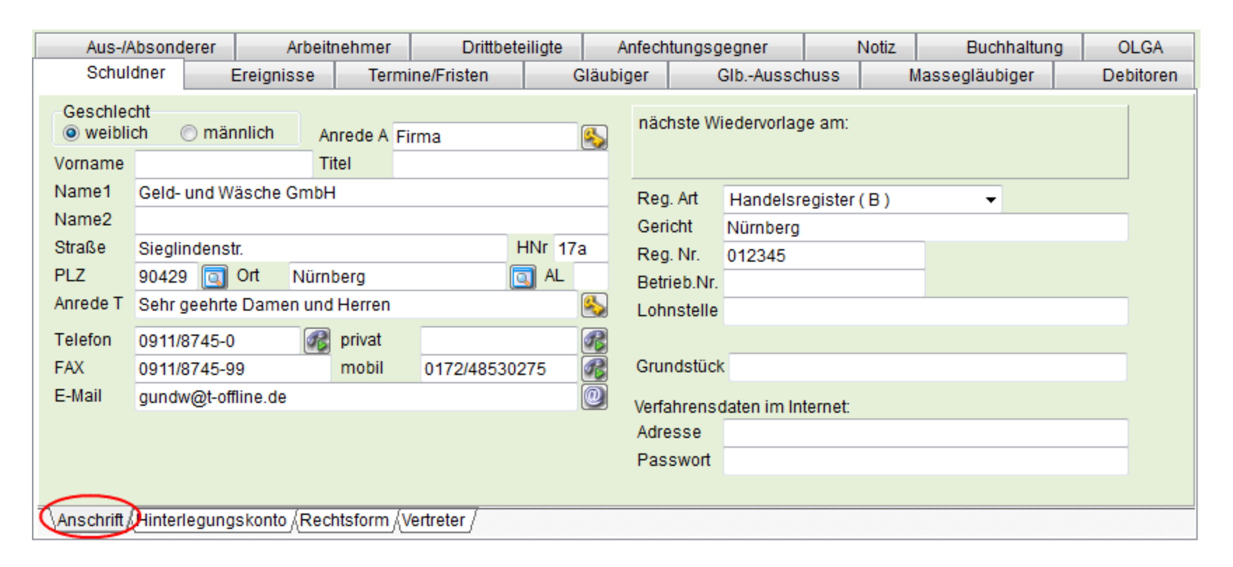
Registerseite "Schuldner"

Auf der Registerseite **"Schuldner"** in der Akte erfassen Sie Angaben über den Gemeinschuldner, also über das insolvente Unternehmen bzw. den Verbraucher.

Die Angaben hier sind in Unterebenen aufgeteilt, nämlich in **"Anschrift"**, **"Hinterlegungskonto"**, **"Rechtsform"** und **"Vertreter"**.

Unterebene "Anschrift"

Auf der Unterseite **"Anschrift"** der Registerseite **"Schulder"** in der Akte, die standardmäßig zuerst angezeigt wird, wird im Wesentlichen die Anschrift des Schulders erfasst. Dabei kann nicht auf die allgemeine Adressverwaltung zurückgegriffen werden, denn die Adresse des Schulders ist bei Gericht hinterlegt und darf nicht geändert werden.



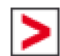
Geschlecht

Einstellung, ob weibliche ("die Schuldnerin") oder männliche ("der Schuldner") Formulierungen verwendet werden sollen. Bei Gesellschaften (z.B. GmbH oder AG) ist die weibliche Form zu verwenden. Diese Einstellung wird für die Erstellung von Dokumenten mittels ***Textprozessor*** benötigt.

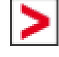
Anrede A

Anrede z.B. im Anschriftenfenster bei Dokumenten ("Herr", "Frau", "Firma" u.a.)

Vorname	Vorname des Schuldners
Titel	Titel des Schuldners (z.B. "Dr.")
Name1, *Name2*	bei natürlichen Personen wird der Nachname in *Name1*, bei Firmen mit langen Namen wird dieser auf die Zeilen *Name1* und *Name2* verteilt. Bei Eheleuten/ Partnern können Vorname und Nachname jeweils in eine der Zeilen *Name1* und *Name2* eingegeben werden und *Vorname* freigelassen werden.

 *In einem Brief tauchen die Feldinhalte in folgender Anordnung auf:*
Anrede A
Titel Vorname Name1
Name2
Strasse oder Postfach
PLZ Ort

Straße	Straße und Hausnummer
PLZ	Postleitzahl. Ein Klick auf das Karteikasten-Symbol dahinter öffnet das Suchfenster für Postleitzahlen. Wenn Sie in dieses Suchfenster Ortsnamen und ggf. Straße eingeben, erhalten Sie die gesuchte Postleitzahl. Wenn Sie die Postleitzahl eingegeben, wird der *Ort* automatisch ausgefüllt. Gibt es mehrere Orte mit gleicher PLZ, werden diese zur Auswahl angezeigt.
Ort	Name des Orts oder der Stadt.
AL	Auslandskennzeichen, z.B. "A" für Österreich
Anrede T	Briefanrede, z.B. "Sehr geehrte Damen und Herren" oder "Sehr geehrte Frau Müller" usw. (vgl. ***Schüsselfeld***)

 *Es muss immer die vollständige Anrede - bis auf das Komma - eingegeben werden.* **Der Name muss bei persönlichen Anreden in jedem Fall Bestandteil von Anrede T sein!**

Dieses Verfahren hat den Vorteil, dass auch persönliche Anreden, wie z.B. "Lieber Klaus" ohne Probleme verarbeitet werden. Würde im Text der Standard "Sehr geehrte" lediglich durch z.B. "r Herr Müller" ergänzt werden, funktionierte dies nämlich nicht.

 *Eine mehrzeilige Anrede wird durch ein Komma an der Zeilenumbruchstelle automatisch erzeugt.*

Geben Sie z.B. "Sehr geehrte Frau Müller, sehr geehrter Herr Müller" ein, dann macht der Textprozessor automatisch im Dokument

```
Sehr geehrte Frau Müller,
sehr geehrter Herr Müller,
```

daraus.

Telefon, *privat*, *Fax*, *mobil* und *E-Mail* Diese Felder erklären sich selbst. Bei Aktionsfeldern mit einem Telefonsymbol ist es möglich, dass Sie per Mausklick auf die Schaltfläche den PC die Rufnummer wählen lassen. Voraussetzung ist jedoch, dass Ihr System in die Te-



lefonanlage integriert ist (vgl. ***Telefon-Schaltflächen***).

Geb.-Datum und *Geb.-Ort* Wenn der Schuldner eine natürliche Person ist, werden diese beiden Felder angezeigt, um sein Geburtsdatum und den Geburtsort zu hinterlegen. Diese Angaben werden dann immer mit ausgedruckt, wenn im Einzelfall "Überschrift erweitert" gewählt wird.

Im Bereich "nächste Wiedervorlage" wird Ihnen die chronologisch nächste Wiedervorlage angezeigt. Die Daten, die hier angezeigt werden, stammen aus dem ***Wiedervorlagen***-Bereich der Akte.

Reg.-Art Art des Registers, an dem die Firma registriert ist

Gericht zuständiges Registergericht

Reg.-Nr. Registernummer beim Registergericht

Betrieb-Nr. Betriebsnummer

Lohnstelle abweichende Adresse der Lohnabrechnungsstelle

Grundstück Bezeichnung für das Grundstück

Im Bereich "Verfahrensdaten im Internet" können Sie die Zugangsdaten hinterlegen, wenn Sie Informationen zum Insolvenzverfahren auf Ihrer Homepage hinterlegt haben (insbesondere die Gläubigertabelle; vgl. Kapitel ***Export der Gläubigertabelle***).

Verfahrensdaten im Internet:

Adresse	http://www.kanzlei.de/inso/g+w
Paßwort	4JFks30+

Beide Felder können Sie übrigens auch im Textprozessor für die Gläubigeranschreiben nutzen (Platzhalter für die Internet-Adresse: `^FAkte.WWWAdresse^`; für das Passwort: `^FAkte.WWWPasswort^`).

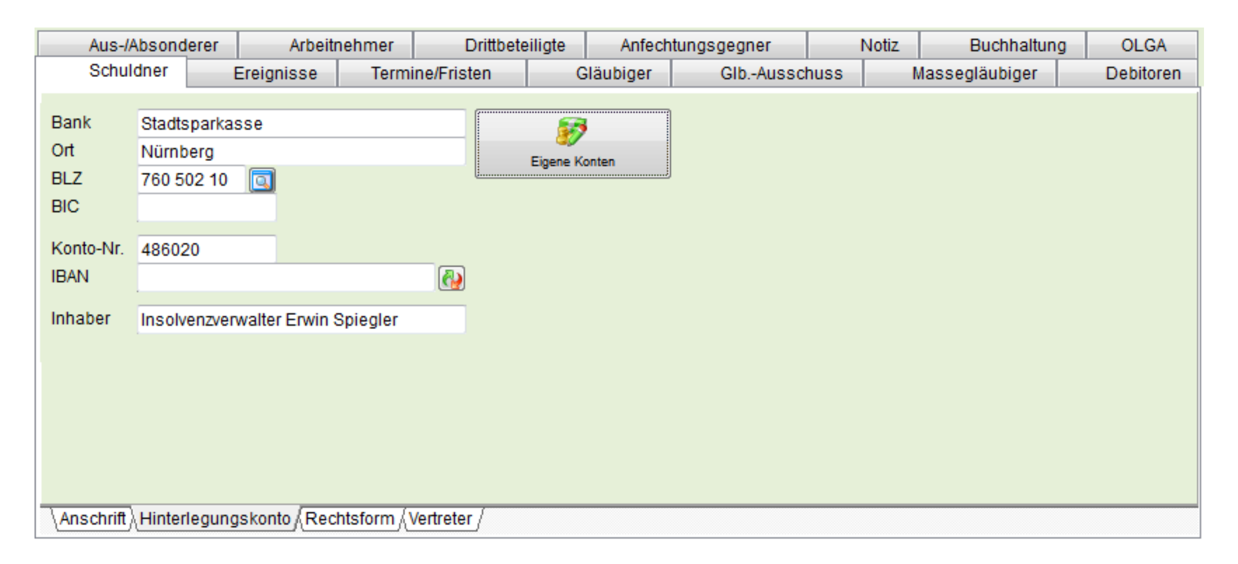
Unterebene "Hinterlegungskonto"

Auf der Unterseite **"Hinterlegungskonto"** der Registerseite **"Schulder"** in der Akte werden Angaben zum Hinterlegungskonto des Verwalters eingetragen.



Es handelt sich hier um das Hinterlegungskonto des Verwalters für diesen Insolvenzfall – nicht um die Bankverbindung des Schuldners.

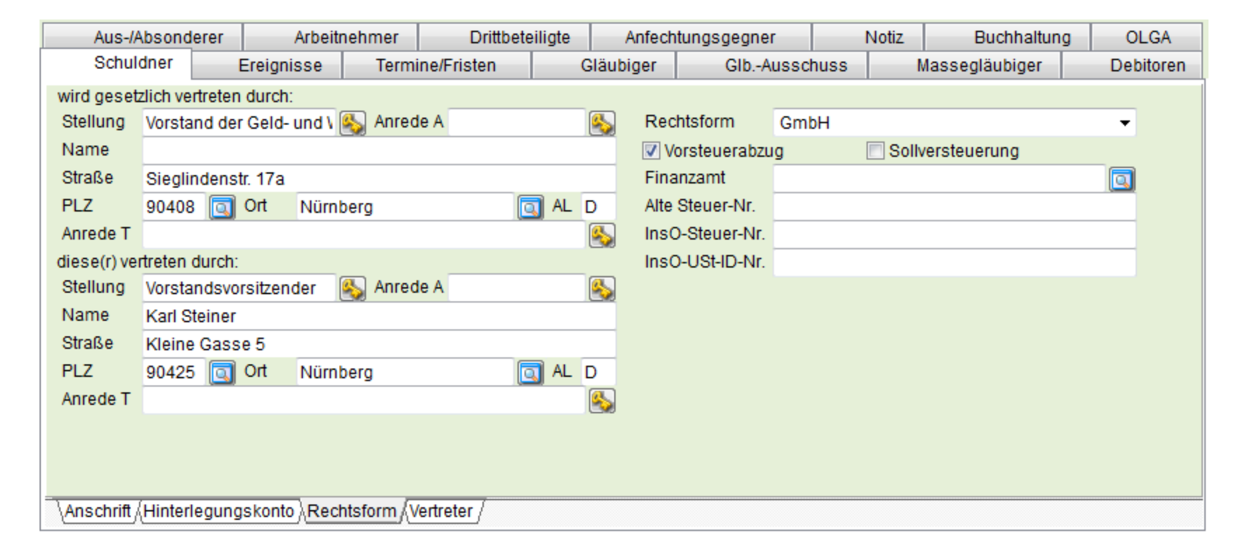
Dieses Konto wird ggf. auf erzeugten Dokumenten als Bankverbindung ausgegeben, beispielsweise bei Serienbriefen an alle Debitoren.



Eigene Konten Öffnet die Übersicht der ***Eigenen Konten***. Dort können Sie ein eigenes Konto einrichten oder ein vorhandenes auswählen, das als Standardkonto für diese Akte herangezogen werden soll.

Unterebene "Rechtsform"

Auf der Unterseite **"Rechtsform"** der Registerseite **"Schulder"** in der Akte stehen Ihnen folgende Eingabemöglichkeiten zur Verfügung:



Stellung Beschreibung der Vertretungsart, z.B. "Geschäftsführer" oder "persönlich haftender Gesellschafter" usw.

Name Name des Vertreters

Straße, *PLZ*, *Ort*, *AL*, *Anrede T* Die Angaben zur Anschrift sind optional und können in der Regel weggelassen werden.

Bei mehrstufigen Vertretungsverhältnissen wie z.B. bei der GmbH & Co KG wird als primäre Anschrift auf der ersten Registerseite **"Anschrift"** die GmbH & Co KG eingetragen. Hier auf der Registerseite **"Rechtsform"** erfassen Sie im oberen Teil ("wird gesetzlich vertreten durch") die GmbH und im unteren Teil ("diese(r) vertreten durch") den oder die Geschäftsführer.



Rechtsform Rechtsform des Schuldners

Finanzamt Der Adressdatensatz des Finanzamts kann hier eingefügt werden. Dies ist z.B. notwendig, wenn Sie die Umsatzsteuer-Voranmeldung von InsoMACS erledigen lassen möchten.

Vorsteuerabzug wenn markiert: Der Schuldner ist zum Vorsteuerabzug berechtigt.

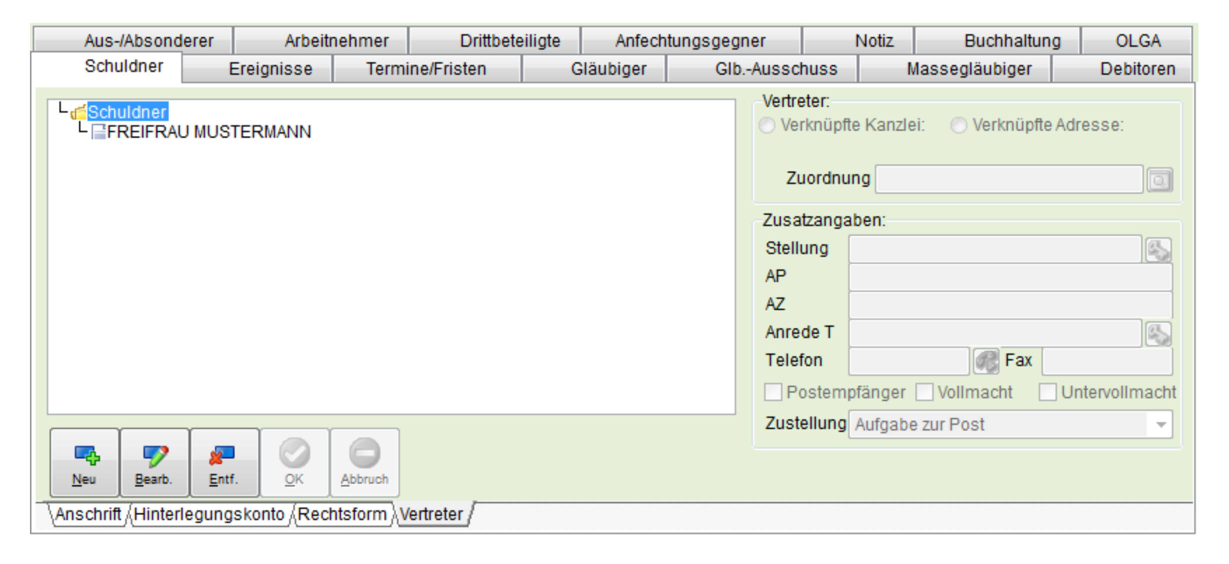
Sollversteuerung Buchungen in der Akte werden nicht nach Ist-Versteuerung, sondern nach Soll-Versteuerung abgerechnet (das heißt, es werden nicht die tatsächlichen Einnahmen versteuert, sondern die vereinbarten Entgelte).

Alte Steuer-Nr. ehemalige Steuernummer des Schulders bis zur Insolvenz

Inso-Steuer-Nr. neue Steuernummer

Unterebene "Vertreter"

Auf der Unterseite **"Vertreter"** der Registerseite **"Schulder"** in der Akte legen Sie bei Bedarf einen oder mehrere Vertreter des Schuldners an.



Einen neuen Vertreter fügen Sie über Neu hinzu. Tragen Sie Detailangaben über ihn in die Felder rechts ein:

Der Vertreter muss bereits als Adresse in InsoMACS hinterlegt ein, und zwar entweder als Kanzlei-Adresse oder als (Standard-) Adresse. Verknüpfen Sie diese Adresse im oberen Bereich "Vertreter".

Im Bereich "Zusatzangaben" stehen folgende weitere Felder zur Verfügung:

Stellung Welchen Status hat der Vertreter? (z.B. Betreuer, Geschäftsführer, Gesellschafter, Liquidator, Eltern)

AP Name des Ansprechpartners beim Vertreter

AZ Aktenzeichen des Vertreters

Anrede T Briefanrede für den Vertreter, z.B. "Sehr geehrter Herr Müller"



Telefon und Fax Nummern für Telefon und Fax

Postempfänger Handelt es sich bei dem Vertreter um den Postempfänger? Dann werden Schriftsätze an ihn statt an den Schuldner selbst adressiert.

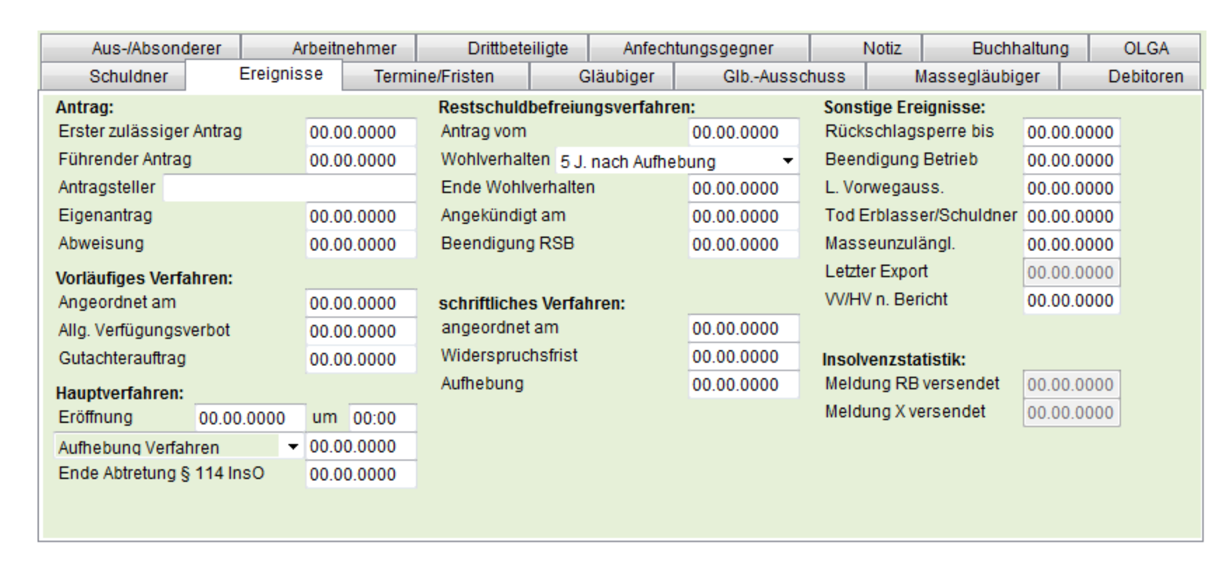
Vollmacht Besitzt der Vertreter Vollmacht?

Untervollmacht (nur wenn eine Vollmacht besteht:) Handelt der Vertreter aufgrund einer Untervollmacht?

Zustellung Wie soll die Zustellung erfolgen?

Registerseiten "Ereignisse" und "Termine/Fristen"

Auf den Registerseiten "Ereignisse" und "Termine/Fristen" in der Akte werden Datum und ggf. auch Uhrzeit aller wesentlichen Ereignisse verwaltet. Dies dient einerseits der Information über das Verfahren, andererseits können über die Textprozessor-Funktion und den entsprechenden Platzhaltern in Rohtexten schnell Dokumente und Serienbriefe erstellt werden, die diese Daten enthalten.







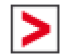
Die meisten Felder erklären sich von selbst. Außerdem erhalten Sie Hilfe in Popop-Fenstern, wenn Sie mit dem Mauszeiger länger über einem Feld stehen bleiben (vorausgesetzt, diese Funktion ist in der ***Benutzerverwaltung*** nicht deaktiviert worden).

In der Rubrik "Antrag" wird Datum und der Steller des Antrags auf Insolvenzeröffnung vermerkt.

In der Rubrik "Vorläufiges Verfahren" werden die Daten für die Anordnung des vorläufigen Verfahrens und die Erteilung des Gutachterauftrags eingetragen.

In der Rubrik "Hauptverfahren" wird Datum und Uhrzeit der Eröffnung des Hauptverfahrens erfasst.

Es folgen Angaben über die Gläubigerversammlungen (jeweils mit Datum und Uhrzeit über Berichtstermin und die Versammlungen), Prüfungstermine und den Schlusstermin.



Die Eingabefelder für Uhrzeiten sind nicht sichtbar, wenn es sich um ein schriftliches Verfahren handelt (vgl. Stammdaten der InsO-Akte).

Auf der Seite "Fristen" werden die Fristen zur Gutachtenerstellung, Anfechtung, für den Bericht über die vorläufige Insolvenzverwaltung, über den Bericht zur ersten Gläubigerversammlung, für die Forderungsanmeldung durch die Gläubiger, zur Einreichung der Forderungsanmeldungen und zu ihrer Höhe. Außerdem kann angegeben werden das Datum der Veröffentlichung gemäß § 188 InsO, die Frist zum Nachweis der Verteilung gegenüber dem Insolvenzgericht und die Frist zum Nachweis der Nullstellung des Hinterlegungskontos gegenüber dem Insolvenzgericht erfasst.

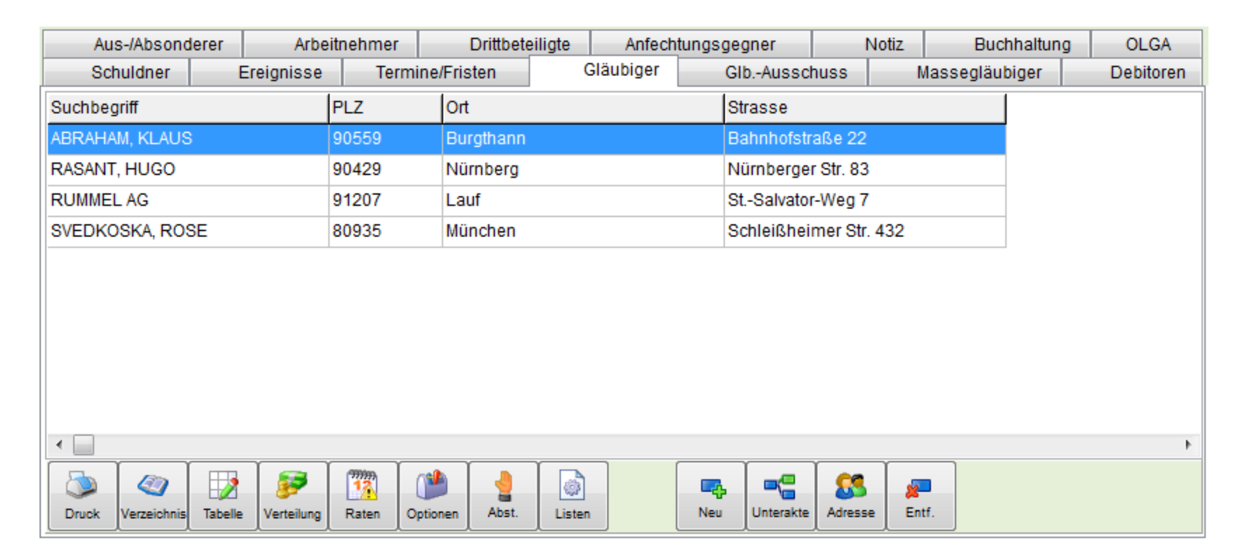
Die Termine können Sie sich auch im Terminkalender anzeigen lassen, wenn Sie im Menüband **"Einstellungen"** > Bereich "System-Parameter" > **"Programm"** auf die Registerseite **"Kalender"** wechseln und dort *Aktentermine (InsoMACS)* markieren. Soweit es sich nicht um ein schriftliches Verfahren handelt, werden Prüfungs- und Schlusstermin als Termine der Klasse 1 ("Gericht mit Anwesenheit") und Gläubigerversammlungen der Klasse 3 ("Auswärtstermin") angelegt.

Zuordnung der Beteiligten

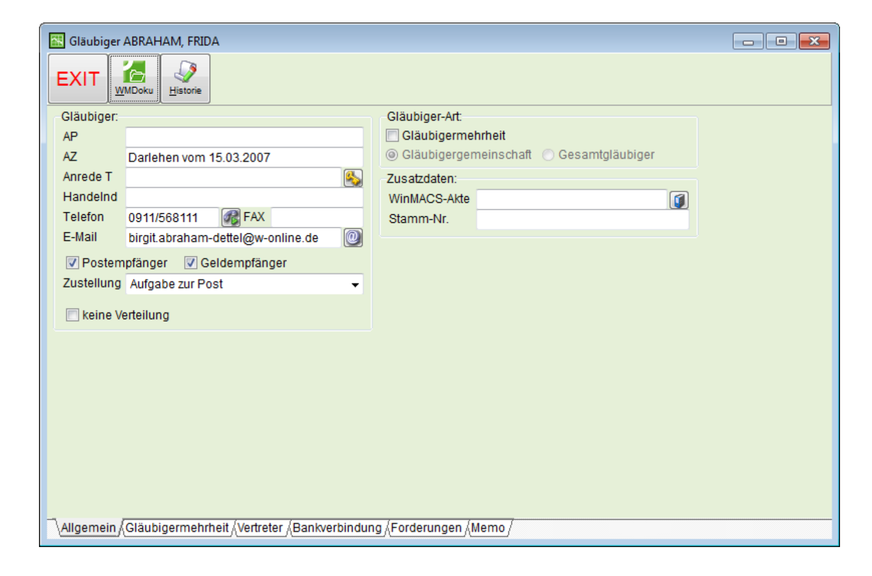
Nachfolgend wird beschrieben, wie in einer InsoMACS-Akte Beteiligte eingefügt und verwaltet werden. Der Ablauf ist für alle Beteiligungsarten identisch, das heißt für

- Gläubiger
- Debitoren
- Aus-/Absonderer
- Gläubigerausschuss
- Arbeitnehmer
- Drittbeteiligte
- Anfechtungsgegner
- Massegläubiger

Um einen neuen Beteiligten zuzuordnen, öffnen Sie zuerst in der Akte und dort die entsprechende Registerseite. Im Beispielbild ist dies die Seite **"Gläubiger"**.



- Klicken Sie auf Neu, um einen Beteiligten anzufügen.
- Dadurch wird ein zunächst leeres Formular für ***Adressen*** aufgerufen und über das Akten-Formular gelegt. Rufen Sie in diesem Adressfenster eine vorhandene Adresse auf oder legen Sie erforderlichenfalls die neue Adresse an (vgl. Kapitel ***Daten verwalten - allgemeine Abläufe***).
- Speichern Sie dann diese Adresse mit Exit ab.
- Direkt danach erscheint automatisch eine leere Unterakte für den neuen Beteiligten. Die Unterakte ist je nach Beteiligungsart verschieden gestaltet (vgl. Kapitel ***Unterakten der Beteiligten***).



- Sobald Sie mit Exit auch die Unterakte schließen, ist der Vorgang abgeschlossen. Die Beteiligten-Liste auf der Registertafel der Akte wird um die neu hinzugefügte Adresse ergänzt.

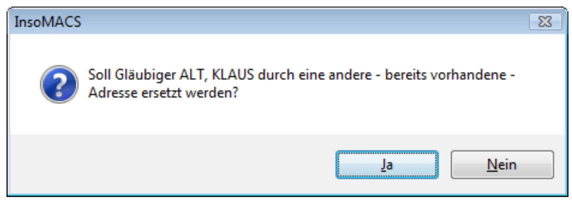
Weitere Beteiligte werden auf die gleiche Weise angelegt. Es können beliebig viele Gläubiger, Debitoren usw. zugeordnet werden.





Leichtes Austauschen eines Beteiligten:
Sie können einen Beteiligten leicht durch eine andere (vorhandene) Adresse austauschen, beispielsweise wenn eine Rechtsnachfolge angetreten wurde. Ausgetauscht wird dann nur die Adresse, alle anderen Angaben aus der Unterakte wie Forderungen oder Vertreter bleiben unverändert (das heißt, so wie mit der ursprünglichen Adresse erfasst).
Um einen Beteiligten auszutauschen gehen Sie so vor:

- *Markieren Sie den Beteiligten auf der jeweiligen Registerseite der Akte (Gläubiger, Gläubiger-Ausschuss, Massegläubiger, Debitoren, Aus-/Absonderer, Arbeitnehmer oder Drittbeteiligter).*
- *Halten Sie die Taste* **[Alt]** *gedrückt, während Sie auf* Neu *klicken.*
- *Bestätigen Sie den Hinweis im Dialogfenster und wählen Sie eine andere Adresse aus dem Suchfenster aus.*



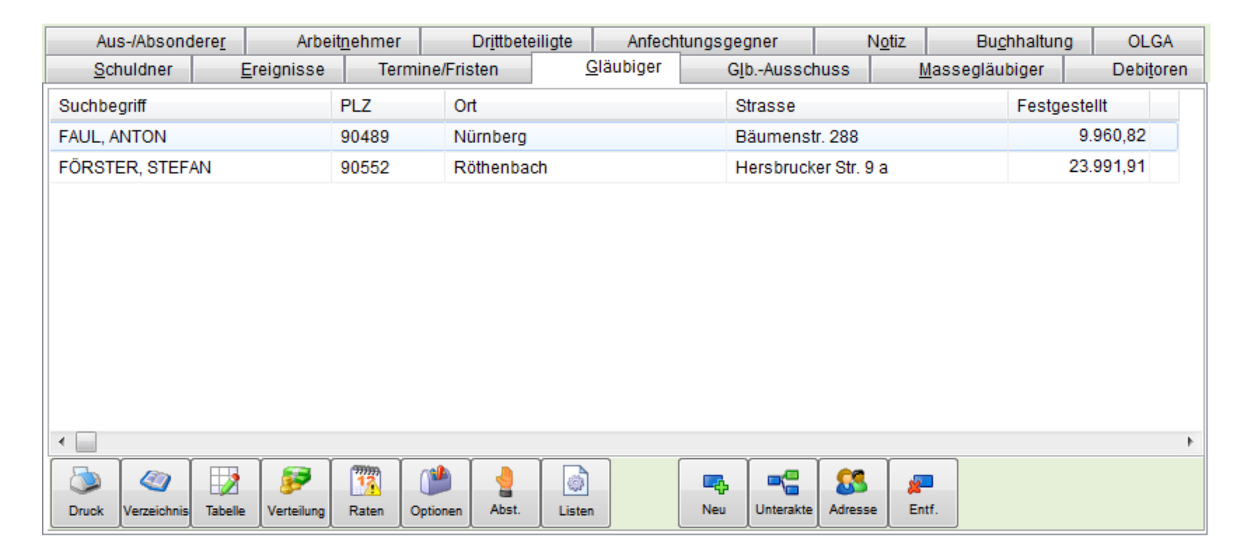
- *Die Kontaktdaten in der Unterakte werden nicht automatisch aktualisiert; bitte überprüfen Sie diese.*



Schnelles Kopieren der Beteiligten über die Zwischenablage:
Um Namen und Anschriften der Beteiligten, die auf einer Registerseite gelistet sind, einfach zu kopieren, können Sie auf die Windows-Zwischenablage zurückgreifen: Ein Rechtsklick auf einen Beteiligtennamen öffnet das Kontextmenü. Darüber können Sie die Daten des markierten oder aller Beteiligten kopieren.
Standardmäßig werden die Angaben mehrzeilig ausgegeben. Nur bei „Adressliste...“ werden sie so zusammengefasst, dass pro Beteiligtem nur eine Zeile in die Zwischenablage geschrieben wird.

Registerseite "Gläubiger"

Die Registerseite **"Gläubiger"** der geöffneten Akte enthält die Liste aller Gläubiger.



Neben der Auflistung der Gläubigernamen und Adressen wird hier auch der festgestellte Forderungsbetrag angezeigt.

Eine neue Gläubiger-Adresse fügen Sie mit Neu ein. Eine früher eingefügte und in der Liste markierte Adres-

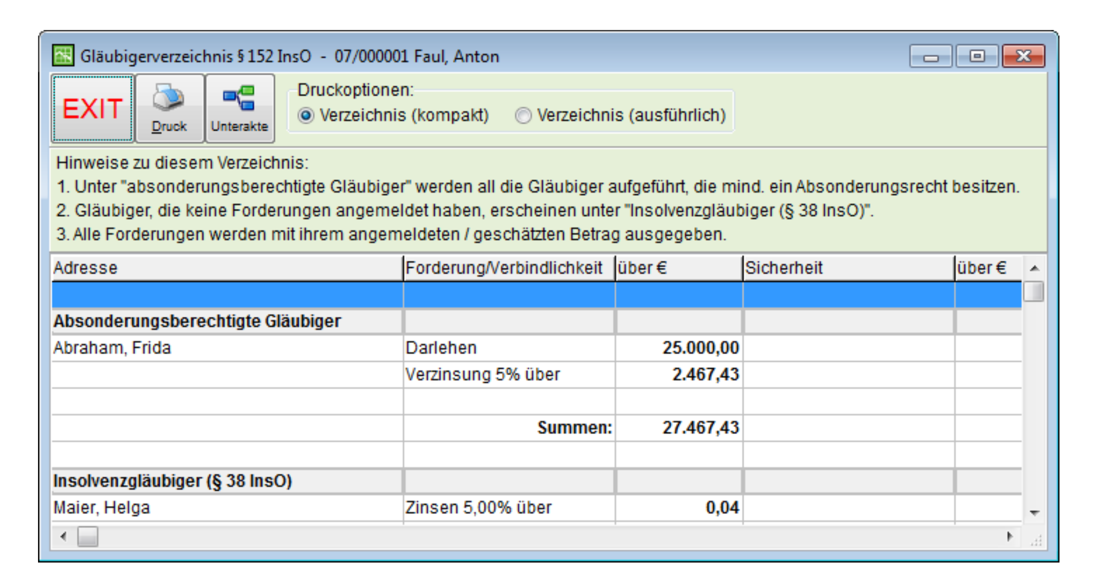
se ändern Sie über die Schaltfläche **Adresse**. **Entf.** bewirkt, dass der markierte Gläubiger aus der Liste gelöscht wird.

Details zu den Unterakten von Gläubiger-Adressen finden Sie im Kapitel *Unterakten* > ***Unterakte "Gläubiger"***.

Beteiligte tauschen:
Es ist auch möglich, einen Gläubiger auszutauschen. Dabei wird dessen Adresse durch eine andere (vorhandene) Adresse ausgetauscht.Forderungen, Vertreter und weitere Zuordnungen der bisherigen Adresse bleiben dabei erhalten. Um einen Gläubigertausch durchzuführen, markieren Sie zuerst den bisherigen Gläubiger in der Liste. Klicken Sie dann bei gedrückter **[Alt]**-Taste auf die Schaltfläche **Neu**. Sie werden nun gefragt, ob Sie die Adresse wirklich durch eine andere ersetzen möchten und durch welche.
Der Adressenaustausch funktioniert ebenso für Gläubiger-Ausschuss, Massegläubiger, Debitoren, Aus-/Absonderer, Arbeitnehmer und Drittbeteiligte.

Gläubigerverzeichnis (§ 152 InsO)

Sie erstellen ein Gläubigerverzeichnis gem. § 152 InsO, indem Sie in der Akte die Registerseite **"Gläubiger"** öffnen und auf die Schaltfläche **Verzeichnis** am unteren Fensterrand klicken.



Diese Auswertung ist besonders für die Erstellung des Gutachtens und den Anfang des Hauptverfahrens gedacht, wenn noch gar keine oder nur wenige echte Forderungsanmeldungen vorliegen.
Das Verzeichnis kommt ohne Nummerierung aus und orientiert sich an § 152 InsO. Deshalb werden neben den reinen Insolvenzgläubigern die absonderungsberechtigten Gläubiger und die Massegläubiger gesondert aufgelistet.
Darüber hinaus werden Forderungen, die mit Rangklasse "nicht-angemeldet" erfasst wurden, im Rang § 38 InsO angezeigt, so dass man sich einen schönen Überblick über die zu erwartende Tabelle machen kann.

Mit **Unterakte** (oder einem Doppelklick auf die betreffende Tabellenzeile) wird die passende Unterakte zu der in der Liste markierten Forderung geöffnet.

Über die Druckoption *Verzeichnis (ausführlich)* am oberen Fensterrand wird das Gläubigerverzeichnis im Querformat mit zusätzlicher Ausgabe der Vertreter gedruckt.



Tabelle

Sie öffnen die Tabelle der Gläubigerforderungen (§ 175 InsO), indem Sie in der Akten-Registerseite **"Gläubiger"** auf die Schaltfläche Tabelle klicken.

Grundlage für die Erstellung der Tabelle sind die in den ***Unterakten*** der Gläubiger gebuchten Forderungen.

Für die Auswertung dieser Forderungen haben Sie verschiedene Möglichkeiten:

a) Übersichten in Tabellenform
- kompakt,
- ausführlich oder
- alphabetische Sortierung nach Gläubigernamen

b) Erstellung der eigentlichen Tabelle auf DIN-A4-Blättern, die bei Gericht abgegeben werden können

c) Export der Tabelle auf Disketten zur Verarbeitung bei Gericht



Die ordnungsgemäße Verarbeitung setzt voraus, dass die Nummerierung der Forderungen durchgeführt wurde. Solange die endgültige Nummerierung nicht erfolgte, wird eine ***temporär gültige*** *Nummerierung vorgenommen, die automatisch von InsoMACS wieder entfernt wird, sobald die Tabellenauswertung erfolgt ist. Auf diesen Vorgang werden Sie hingewiesen. Bis zur endgültigen Nummerierung erscheint – um Missverständnisse zu vermeiden – die temporäre Nummer nicht auf den Ausdrucken. Der Datenexport ist nur nach der endgültigen Nummerierung möglich.*



Bei der Nummerierung wird für jede Forderung eine nicht mehr abänderbare und eindeutige, laufende Nummer vergeben, über die das Gericht die Forderungen identifiziert.

Werden nach einer bereits erfolgten Nummerierung weitere Forderungen angemeldet und die Nummerierung erneut ausgeführt, werden diese Forderungen an die bereits nummerierten Forderungen angehängt. Die übliche alphabetische Sortierung ist dann für diese nachträglich eingebuchten Forderungen folgerichtig nicht mehr gegeben. Daher sollte die Nummerierung erst unmittelbar vor Abgabe der Tabelle erfolgen.

Registerseite "Tabelle"

Für die Tabelle der Gläubigerforderungen ist folgendermaßen aufgebaut:

Im ersten Bereich **"Anzeige-/Druckoptionen"** finden Sie folgende Felder:

Darstellung Bestimmt, wie die Gläubigertabelle aufgebaut ist. Zur Verfügung stehen diese Optionen:

- "Tabelle (kompakt)": erzeugt eine kompakte Fassung der Gläubigertabelle
- "Tabelle (ausführlich)": stellt die komplette Gläubigertabelle dar
- "Alphabetische Liste": kann während der Gutachtensphase benutzt werden, um die vollständigen Gläubigeradressen und die insgesamt zu erwartenden Forderungen auszugeben und an das Gericht weiterzugeben
- "Gläubigerindex (A-Z)": gibt nur die Namen aller Gläubiger, alphabetisch sortiert, mit Vertreter und laufender Nummer aus
- "Gläubigerindex (lfd. Nr.)": gibt nur die Namen aller Gläubiger aus, sortiert nach laufender Nummer

Je nach gewählter Option verändern sich die Einstellmöglichkeiten rechts daneben.



Forderungen Welche Forderungen sollen angezeigt und ausgedruckt werden? Zur Auswahl stehen diese Optionen:

- "alle": Standardeinstellung. Es wird die Überschrift verwendet, die hinterlegt ist im Menüband **"Einstellungen"** > Bereich "Kanzlei" > **"Stammdaten" >** Registerseite **"Tabelle"** unter *Überschrift Tabelle* (standardmäßig *Tabelle gemäß § 175 InsO*). In den anderen Fällen lautet die Überschrift *Gläubigertabelle.*
- "nur festgestellte": gibt nur Forderungen aus, deren Betrag festgestellt wurde und deren Wert nicht 0,00 € beträgt
- "nur bestrittene"
- "nur für den Ausfall"
- "nur titulierte"
- "nur aus unerlaubter Handlung"
- "nur ausgenommene"
- "nur nachträglich angemeldete": gibt nur Forderungen aus, deren Anmeldedatum nach der Frist zur Forderungsanmeldung liegt

Diese Einstellung wirkt sich nicht nur auf die Anzeige aus, sondern auch auf den Ausdrucken und den Excel-Export.

Nicht-anmeldende Gläubiger ausblenden Diese Option ist standardmäßig aktiviert und bewirkt, dass Gläubiger, die keine Forderung angemeldet haben, bzw. Forderungen, deren Rangklasse auf "nicht angemeldet" gestellt sind, nicht mehr angezeigt und gedruckt werden. Auch bei der Erstellung der Tabellenblätter werden für diese Gläubiger dann keine Blätter mehr ausgegeben. Beim HTML-Export werden solche Gläubiger bzw. Forderungen nicht exportiert.

kleine Schriftart Falls aktiviert, werden die Bildschirmanzeige und der Ausdruck der Listen auf eine kleine Schriftart umgestellt, so dass die Darstellung kompakter und kürzer wirkt. Diese Option hat keine Auswirkung auf die Tabellenblätter oder den HTML-Export.

Überschrift erweitert Druckt Überschriftenzeilen über der Tabelle aus

Details (Zi/Ko) Gibt auch Details zu Zinsen und Kosten einer Forderung aus.

AZ (Gläubiger/Vertr.) Gibt auch das Aktenzeichen des Gläubigers oder Vertreters aus.

Überschrift Die Überschrift für den Ausdruck der Gläubigertabelle kann individuell geändert werden, indem hier eine andere Überschrift erfasst wird.

Im Bereich **"Ein-/Ausblenden der Spalten"** können (je nach gewählter Darstellung) einzelne Spalten der Tabelle über Häkchen aus- oder eingeblendet werden. Die zuletzt verwendeten Einstellungen werden automatisch gespeichert.

Im Bereich **"Teilbereich"** haben Sie die Möglichkeit, die Anzeige detaillierter zu begrenzen (steht nur zur Verfügung bei einer Tabellen-Darstellung). Das kann insbesondere bei langen Listen hilfreich sein. Markieren Sie dazu zuerst das Kontrollkästchen *Teilbereich aktivieren* und wählen Sie eine *Rang*-Klasse aus, deren Forderungen alleinig angezeigt werden sollen.
Es stehen dann folgende Möglichkeiten zur Verfügung:

- mit *von* ... *bis* ... können Sie die laufenden Nummern eines zusammenhängenden Blocks angeben
- unter *Nummern* können Sie beliebige Nummern mit Semikolon getrennt angeben. Beispiel: Die Angabe `2;6;7;23-29` gibt die laufenden Nummern 2, 6 und 7 sowie 23 bis 29 aus. Falls Nummer doppelt eingegeben sein sollten, wird die Forderung dennoch nur einmal angezeigt.
- unter *Gläubiger* kann einer der Gläubiger ausgewählt werden. Nur dessen Forderungen werden dann auf-



gelistet.

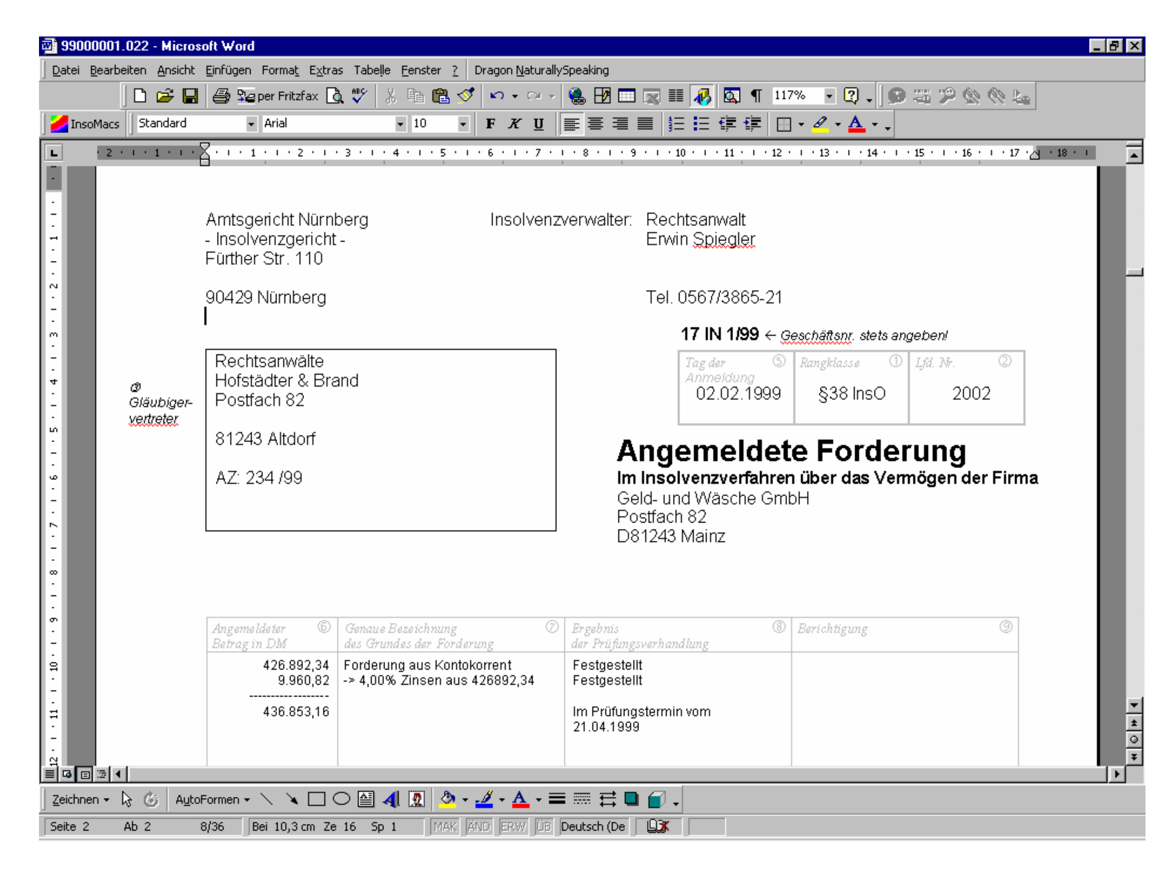
Wenn alle Einstellungen getroffen sind, erfolgt die Ausgabe über die Schaltflächen am oberen Fensterrand:

Drucken Die jeweils sichtbare Tabelle wird auf dem Drucker ausgegeben.

Tabelle A4 Erstellung der Tabelle (DIN-A4-Blätter)
Die Tabelle wird als ein Gesamtdokument, das heißt bezüglich aller Forderungen und aller Gläubiger, an die Textverarbeitung übergeben. Pro Gläubiger wird mindestens ein DIN-A4–Blatt gefertigt.
Soweit früher exportierte Gläubigerforderungen als "versendet" gekennzeichnet sind, werden diese nicht erneut exportiert (das "versendet"-Kennzeichen kann durch Benutzer mit dem entsprechenden Benutzerrecht zurückgesetzt werden).
Beim Export wird auch der angezeigte Teilbereich der laufenden Nummern *von* ... *bis* ... bzw. *Nummern* berücksichtigt.

Gerichtssoftware Winsolvenz: Hat ein Gläubiger mit gleichem Anmeldedatum im gleichen Rang mehrere Forderungen angemeldet, erscheinen diese Forderungen zusammen auf einem Blatt. Sind Rang oder Anmeldedatum unterschiedlich, werden entsprechend mehrere Blätter pro Gläubiger gefertigt.

Gerichtssoftware IT-Inso: Jede Hauptforderung eines Gläubigers erscheint auf einem einzelnen Tabellenblatt. Als Rohtext wird dabei *GLB TABELLE* vorgegeben – wählen Sie bitte je nach Erfordernis *GLB TABELLE HOCHFORMAT* oder *GLB-TABELLE QUERFORMAT*.



Die Gestaltung der Tabellenblätter (Hoch-/Querformat, sonstige Aufteilungen) ist regional unterschiedlich. Bitte wenden Sie sich an Ihren Service-Partner, wenn bei Ihnen der formale Aufbau des Tabellenblattes nicht den Anforderungen des Gerichts entspricht!

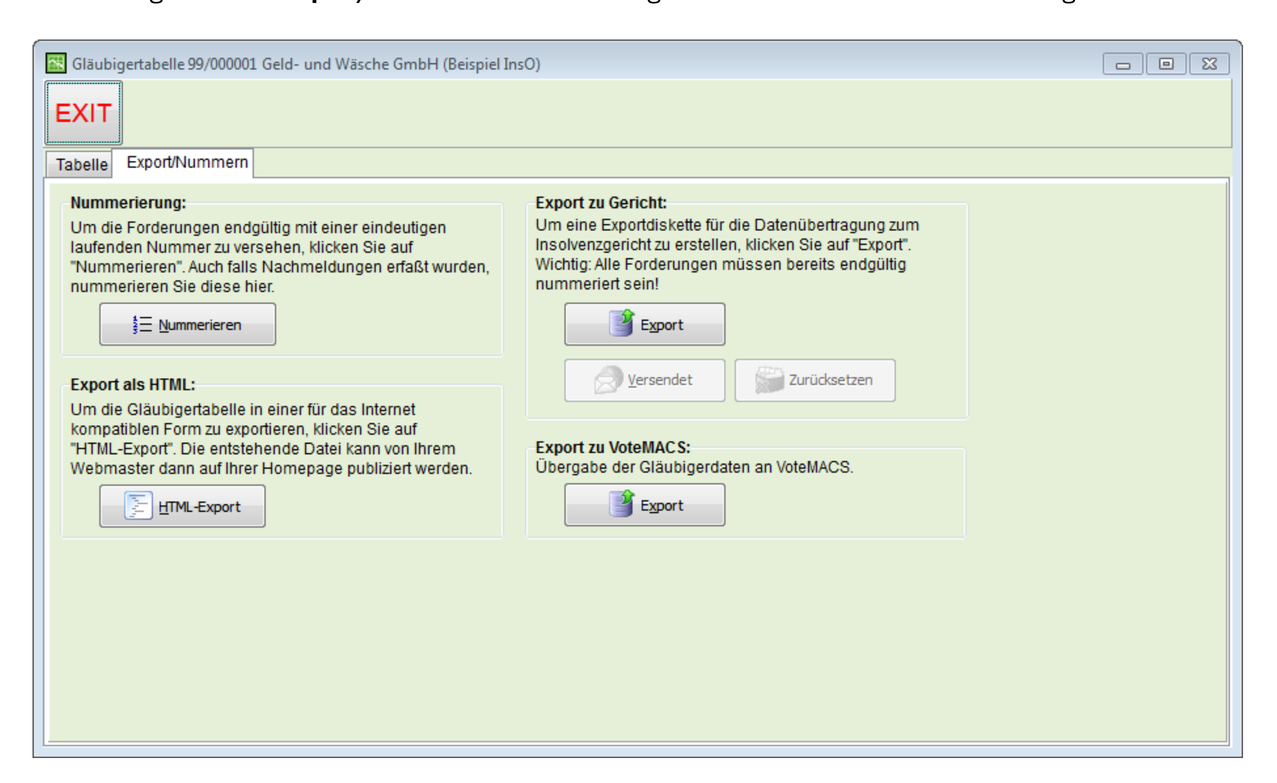


Export Die gerade angezeigte Tabelle wird in eine Textdatei geschrieben (*tabelle.txt*) und kann beispielsweise in Microsoft Excel weiterverwendet werden.

Unterakte Öffnet die passende Unterakte zu der in der Liste markierten Forderung.

Registerseite "Export/ Nummern"

Auf der Registerseite **"Export/Nummern"** der Forderungstabelle treffen Sie Detail-Einstellungen.



Nummerieren Beim Einbuchen der Forderungen erhalten diese eine vorläufige, interne Nummer. Diese Nummer ist nicht die für das Gericht relevante laufende Nummer, sondern dient nur der vorläufigen Verarbeitung innerhalb von InsoMACS.
Die endgültige laufende und für das Gericht maßgebliche Nummer wird von InsoMACS erst vergeben, wenn Sie hier auf **Nummerieren** klicken.



Bei der Nummerierung wird für jede Forderung eine nicht mehr abänderbare und eindeutige laufende Nummer vergeben, über die das Gericht die Forderungen identifiziert.
Verfügt das Gericht über die Software ***IT-InsO,*** *erhält jede Hauptforderung eine eigene laufende Nummer. Falls Ihr Gericht* ***WinSolvenz*** *verwendet, werden Hauptforderungen eines Gläubigers, die an einem Tag und im selben Rang angemeldet wurden, mit einer laufenden Nummer versehen.*
Werden nach einer bereits erfolgten Nummerierung weitere Forderungen angemeldet und die Nummerierung erneut ausgeführt, werden diese Forderungen an die bereits nummerierten Forderungen angehängt. Die übliche alphabetische Sortierung ist dann für diese nachträglich eingebuchten Forderungen folgerichtig nicht mehr gegeben. ***Daher sollte die Nummerierung erst unmittelbar vor Abgabe der Tabelle bei Gericht erfolgen.***

HTML-Export Erstellt die Gläubigertabelle in einer im Internet publizierbaren HTML-Datei. Damit können Sie Ihren Gläubigern einmalig die zugehörige Adresse (z.B. ***www.kanzlei-muster-***

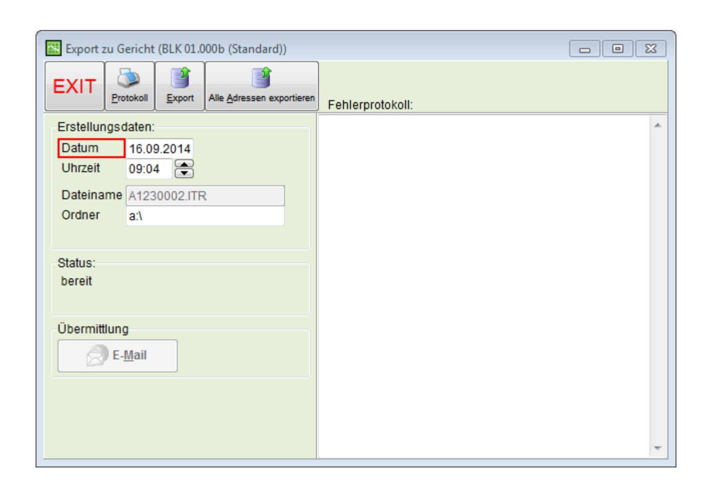
mann.de/insolvenzen/30IN299.html) mitteilen, worauf diese sich selbst über ihre Forderungen informieren können.

Export zu Gericht

Einige Gerichte sind in der Lage, die bei Ihnen erfassten Daten der ***Tabelle*** per EGVP oder Datenträger-Austausch einzulesen und weiter zu verarbeiten. In diesem Fall müssen Sie zuvor mit dieser Funktion die Gläubigertabelle für das Gericht exportieren.
Wenn in der ***Adresse*** des zuständigen Gerichts eine X-Justiz- oder Govello-ID hinterlegt ist, wird die Exportdatei an den Fachdatenordner das lokalen EGVP-Clients übergeben (im Übergabedialog können dann weitere Angaben gemacht bzw. ergänzt werden).
Bei einer Verbraucherinsolvenz mit dem Verfahrensstand "Antragsverfahren" wird die Datei für das gerichtliche Schuldenbereinigungsplanverfahren (.str-Datei) exportiert.

- Vorbereitung:
  Für das Gericht, das in der Insolvenzakte eingetragen ist, muss das Export-Format definiert worden sein (**"Kanzleidaten" > "Gerichte" >** Registerseite **"Export"**).

- Ablauf:
  Nach einem Klick auf **Export** öffnet sich das Export-Fenster:



In diesem Fenster sind folgende Felder vorhanden:

Datum und *Uhrzeit*	das aktuelle Tagesdatum
Dateiname	wird automatisch vergeben
Ordner	Zielverzeichnis für die Exportdatei
Protokoll	Druckt das Protokoll aus, das während der Erstellung der Exportdatei erstellt wurde und evtl. Fehler aufzeigt
Export	Die Erstellung des Exports wird gestartet.
Alle Adressen exportieren	Adressen alle Gläubiger und Debitoren werden zusammen exportiert. Dies ermöglicht es Ihnen, z. B. zu einem frühen Stand des Verfahrens die Adressen aller, d. h. sowohl anmeldender wie auch nicht-anmeldender, Gläubiger zu Gericht zu exportieren. Das Gericht kann so z. B. ein Rundschreiben verschicken, ohne alle Adressen doppelt zu erfassen.

Versendet

Falls die Gläubigertabelle in Papierform an das Gericht übermittelt wurde, kann das Kennzeichen "versendet" auch ohne Export an das Gericht gesetzt werden. In allen an-



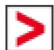
deren Fällen wird das Kennzeichen automatisch gesetzt.

Zurücksetzen Nimmt für die Gläubigertabelle das Kennzeichen "versendet ans Gericht" zurück.

Export (VoteMACS) VoteMACS ist ein separates Programm, um Abstimmungen bei Gläubigerversammlungen erfassen zu können. Um die Daten der Gläubiger in VoteMACS nutzen zu können, müssen sie zunächst exportiert werden.

Verteilungsverzeichnis

In der geöffneten Akte, Registerseite **"Gläubiger"**, öffnet ein Klick auf **Verteilung** das Verteilungsverzeichnis. Wurde bereits früher ein Verteilungsverzeichnis angelegt, öffnet sich zuvor das Suchfenster, in dem die gewünschte Verteilung zum Öffnen ausgewählt, eine angelegte Verteilung gelöscht oder eine neue Verteilung angelegt werden kann.

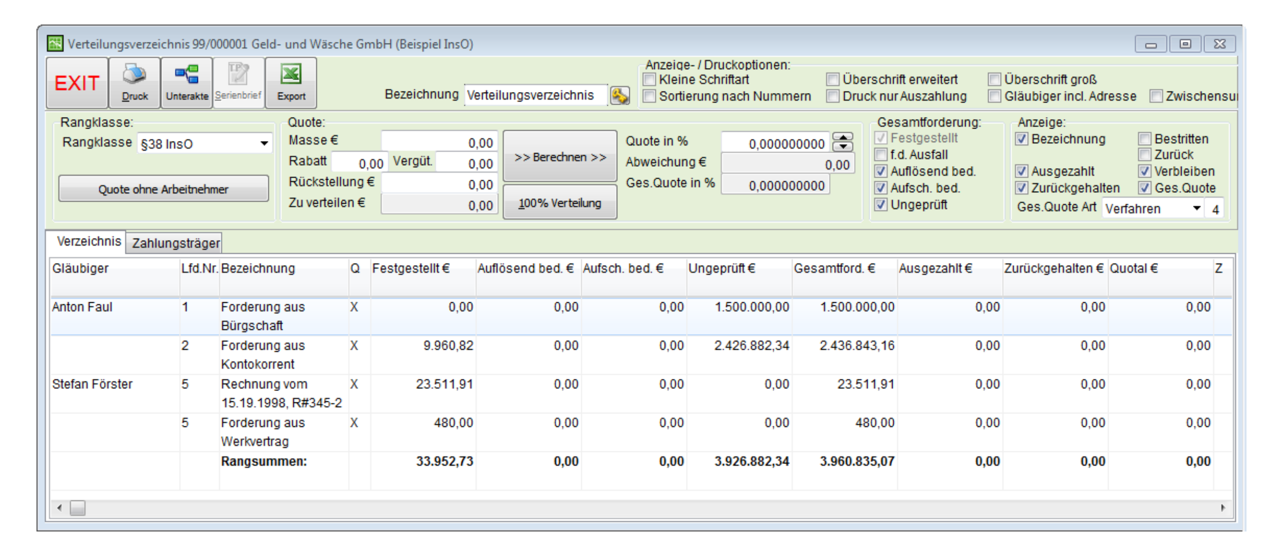


*Zum Anlegen und Löschen von Verteilungsverzeichnissen benötigt der Benutzer jeweils das entsprechende Benutzerrecht (vgl. Benutzerverwaltung > **Registerseite "Rechte"**).*

Das Fenster für das Verteilungsverzeichnis besteht aus zwei Registerseiten: **"Verzeichnis"** enthält das eigentliche Verteilungsverzeichnis, welches auch für die Ausschüttung von Quotenzahlungen verantwortlich ist. Über **"Zahlungsträger"** werden im Anschluss die Auszahlungen vorbereitet.

Registerseite "Verzeichnis"

Hier legen Sie die Verteilung an, das heißt, welche Forderungen mit welcher Quote befriedigt werden.



Gläubiger	Lfd.Nr.	Bezeichnung	Q	Festgestellt €	Auflösend bed. €	Aufsch. bed. €	Ungeprüft €	Gesamtford. €	Ausgezahlt €	Zurückgehalten €	Quotal €	Z
Anton Faul	1	Forderung aus Bürgschaft	X	0,00	0,00	0,00	1.500.000,00	1.500.000,00	0,00	0,00	0,00	
	2	Forderung aus Kontokorrent	X	9.960,82	0,00	0,00	2.426.882,34	2.436.843,16	0,00	0,00	0,00	
Stefan Förster	5	Rechnung vom 15.19.1998, R#345-2	X	23.511,91	0,00	0,00	0,00	23.511,91	0,00	0,00	0,00	
	5	Forderung aus Werkvertrag	X	480,00	0,00	0,00	0,00	480,00	0,00	0,00	0,00	
		Rangsummen:		**33.952,73**	**0,00**	**0,00**	**3.926.882,34**	**3.960.835,07**	**0,00**	**0,00**	**0,00**	

Zum Berechnen der Quote stehen Ihnen drei Möglichkeiten zur Verfügung:

- Entweder Sie tragen in *Masse* den Betrag der zu verteilende Masse ein. Nach einem Klick auf **>>Berechnen>>** bestimmt InsoMACS die Quote und zeigt im Verzeichnis darunter für jede festgestellte Forderung den quotal auszuschüttenden Betrag an.
- Alternativ können Sie die Quote auch händisch berechnen und in das Feld ***Quote in %*** eintragen.
- Falls Sie den kompletten Betrag (Gesamtforderung abzüglich Ausgezahlt und Zurückgehalten) an alle Gläubiger quotal verteilen möchten, klicken Sie auf **100%-Verteilung**. Die ***Ges.Quote in %*** wird auf 100,00 % gesetzt und Rundungsfehler vermieden.

Zuvor müssen Sie sie Angaben für die Berechnung der Quote erfassen:

Masse €	die zur Verfügung stehende Masse
Rabatt	Von der Masse wird während der Wohlverhaltensperiode im 5. und 6. Jahr der Motivationsrabatt abgezogen.
Vergüt.	Von der Masse wird während der Wohlverhaltensperiode im 5. und 6. Jahr die Treuhändervergütung abgezogen.
Rückstellung €	Rückstellungen für Verfahrenskosten, die in der Wohlverhaltensperiode entstehen
zu verteilen €	berechnet die zu verteilende Masse

Ein Klick auf >>Berechnen>> berechnet die Quote.
Bei vielen (kleinen) Forderungen kann es zu einer Abweichung des in der Summe auf alle einzelnen Forderungen auszuschüttenden Betrages von der zu verteilenden Masse kommen. Diese Differenz wird im Feld *Abweichung* angezeigt. Durch manuelles Anpassen der Quote (z. B. über die beiden kleinen Pfeile neben dem Feld *Quote in %*) können Sie diese Abweichung vom zu verteilenden Betrag minimieren bzw. so anpassen, dass noch ein gewisser Betrag für den Abschluss des Verfahrens zur Verfügung steht.

In den Bereichen dahinter, die mit "Gesamtforderung" und "Anzeige" überschrieben sind, können Sie bestimmen, welche Angaben in der Tabelle enthalten sein sollen. Jedes Merkmal entspricht einer Tabellenspalte, die ein- oder ausgeblendet wird.

Darunter befindet sich die Tabelle (Registerseite **"Verzeichnis"**). Diese zeigt das Ergebnis an, nämlich die Gläubiger mit ihren Forderungen (samt laufender Nummer) an.
Darin ist eine Spalte **"Q"** vorhanden: Wenn sie eine Markierung enthält ("X"), wird diese Forderung quotal berücksichtigt. Ein Mausklick in die Zelle entfernt die Markierung und lässt die Forderung damit unberücksichtigt. Ein Klick auf Quote ohne Arbeitnehmer entfernt die Markierung in der Spalte "Z" bei allen Arbeitnehmern.
Eine Markierung in der Spalte **"Z"** besagt, dass eine tatsächliche Auszahlung erfolgt (über die Registerseite **"Zahlungsträger"**) – entfernen Sie das "Z" mit einem Mausklick, wenn Sie die Zahlung noch zurückhalten möchten.

Haben Sie die Quote endgültig ermittelt, können Sie sich zunächst das eigentliche Verteilungsverzeichnis durch Klick auf Druck ausgeben lassen. Die Auszahlung durchführen können Sie im gleichen Fenster auf der zweiten Registerseite **"Zahlungsträger"**.

Am oberen Fensterrand haben Sie Im Fensterbereich **"Anzeige-/ Druckoptionen"** die Möglichkeit, Darstellungsoptionen einzustellen:

Bezeichnung	Wählen Sie die Überschrift für den Ausdruck, beispielsweise "Verteilungsverzeichnis", "Schlussverzeichnis" oder "Abschlagsverteilung".
Kleine Schriftart	Es wird eine kleinere Schriftart verwendet
Sortierung nach Nummern	Das Verzeichnis wird nicht alphabetisch, sondern nach laufenden Nummern sortiert.
Überschrift erweitert	Druckt Überschriftenzeilen über der Tabelle aus



Druck nur Auszahlung — Es werden nur diejenigen Forderungen aus Papier ausgegeben, die auch für die Auszahlung markiert sind.

Überschrift groß — Druckt die Überschriftenzeile in einer größeren Schriftgröße aus.

Gläubiger inkl. Adresse — Gibt nicht nur die Gläubigernamen, sondern jeweils darunter auch deren Anschriften aus.

Datum "Erstellt am" — Druckt das Erstellungsdatum des Drucks aus. Damit ist es möglich, zwischen Druckdatum und Datum der Erstellung der Verteilung zu differenzieren. Dieses Feld steht nur zur Verfügung, wenn vorher entweder *Überschrift erweitert* oder *Überschrift groß* gewählt wird.

Zwischensummen — Es werden für jeden Gläubiger Zwischensummen angezeigt.

Registerseite "Zahlungsträger" im Verteilungsverzeichnis:

Nachdem das Verteilungsverzeichnis festgelegt wurde, wird die Auszahlung der Summen vorbereitet.





Um zwischen der Darstellung IBAN/BIC und Kontonr./BLZ zu wechseln, treffen Sie Ihre Einstellung oben im Fenster über das Listenfeld Bank.

Hier wird zunächst noch einmal ein Verteilungsverzeichnis in Kurzform angezeigt, welches zu jedem Gläubiger dessen Bankverbindung und den ihm insgesamt auszuschüttenden Betrag anzeigt. Gehen Sie die Liste kurz durch, um evtl. fehlende Bankverbindungen nachzutragen.

Um die eigentlichen Zahlungsträger zu erstellen, wählen Sie zunächst im linken Fensterbereich "Zahlungsträgeraustausch" das *Eigenes Konto* aus, von dem die Auszahlung vorgenommen wird (dieses muss man bereits im Vorfeld erfasst haben im Menüband **"Einstellungen"** > Bereich "Buchhaltung" > **"Eigene Konten"**) und füllen die Eingabezeile *Zweck* aus.

Ein Klick auf Übertragen übergibt dann die Zahlungsaufträge an das Zahlungsträgeraustauschmodul. Anschließend wechselt man ins Zahlungsträgeraustauschmodul (Menüband **"Start"** > Bereich "Zubehör" > **"Zahlungsträgeraustausch"**), wo der eigentliche Zahlungsträger erstellt wird.

Abschließend ist die Ausschüttung zu verbuchen. Im Fensterbereich "Verbuchen" tragen Sie das *Buchungsdatum* ein (den Tag ein, an dem die Bank die eigentlichen Überweisungen tätigt) und den *Buchungstext* (eine kennzeichnende Beschreibung). Durch Klick auf Verbuchen werden den jeweiligen Forderungen der Gläubiger die quotal auf sie entfallenden Ausschüttungen gutgeschrieben.



*Wenn die Erstellung von Zahlungsträgern oder das Verbuchen **nicht für alle Gläubiger gleichzeitig** erfolgen kann (beispielsweise weil sich Bankverbindungen als falsch herausstellen), können Sie diese Tätigkeiten auch nur für einen Teil der Gläubiger durchführen: Markieren Sie die entsprechenden Gläubiger in der ersten Spalte per Mausklick mit einem "X", bevor Sie auf* Übertragen *oder* Verbuchen *klicken.*



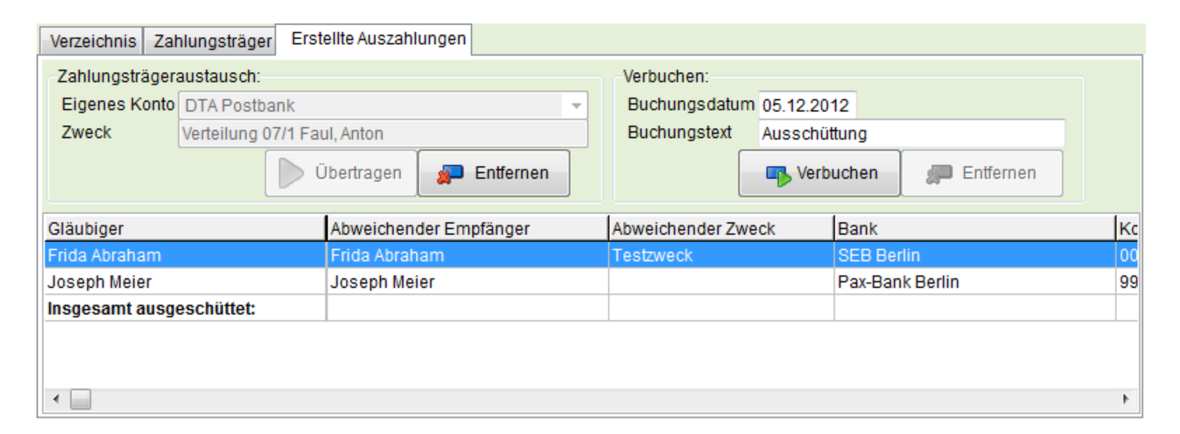
Führen Sie diesen Programmpunkt nicht mehrfach aus, da sonst mehrfache Verbuchungen erstellt werden.

Serienbrief Aus der angezeigten Liste heraus kann ein Serienbrief erstellt werden, um die Empfänger der Ausschüttung anzuschreiben. Zur Auswahl angeboten werden Rohtexte der Klasse "Verteilung". Für diese Rohtextklasse stehen die Platzhalter `^FVerteilung.ZuVerteilendeMasse^`, `^FVerteilung.Quote^` und `^FVerteilung.Auszahlung^` zur Verfügung.

Export Die angezeigte Tabelle wird in die Datei *Verteilung.txt* geschrieben und kann anschließend in *Excel* angezeigt werden.

Registerseite "Erstellte Auszahlungen" im Verteilungsverzeichnis:

Bereits erstellte Auszahlungen können gelöscht werden, soweit die Zahlungen noch nicht durchgeführt wurden (über den ***Zahlungsträgeraustausch***). Dazu dient die dritte Registerseite "Erstellte Auszahlungen", die nur sichtbar ist, wenn für das Verteilungsverzeichnis bereits eine Auszahlung durchgeführt wurde.



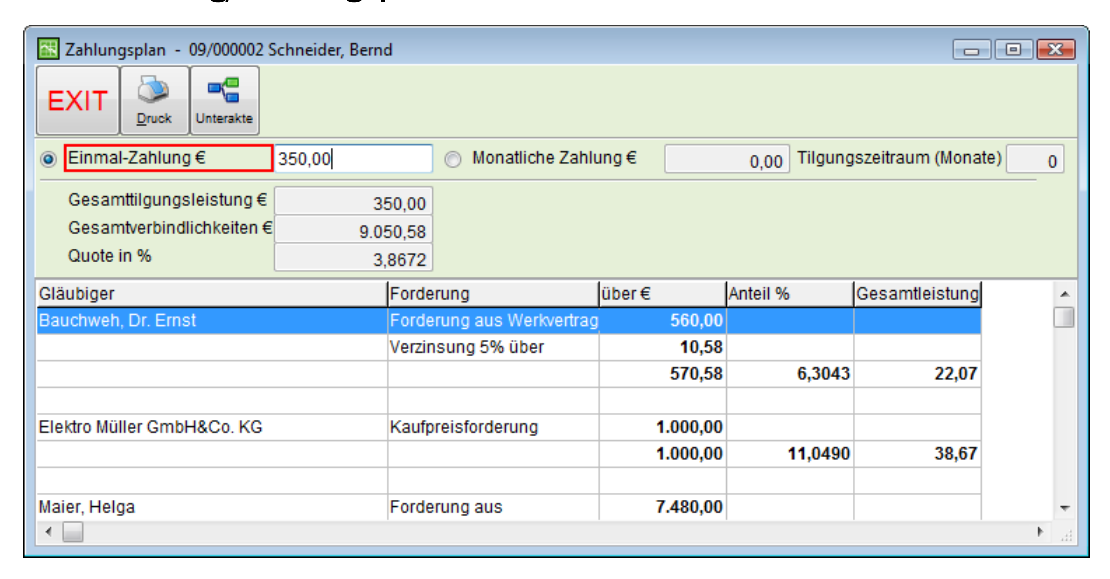
Die Auszahlungen können nur insgesamt für die Verteilung gelöscht werden, nicht in Bezug auf einzelne Forderungen. Für eine neue Verteilung muss anschließend ein neues Verteilungsverzeichnis angelegt werden.



*Zum Löschen von Auszahlungen benötigt der Benutzer jeweils das Benutzerrecht (vgl. Benutzerverwaltung > **Registerseite "Rechte"**).*



Ratenzahlung/Zahlungsplan

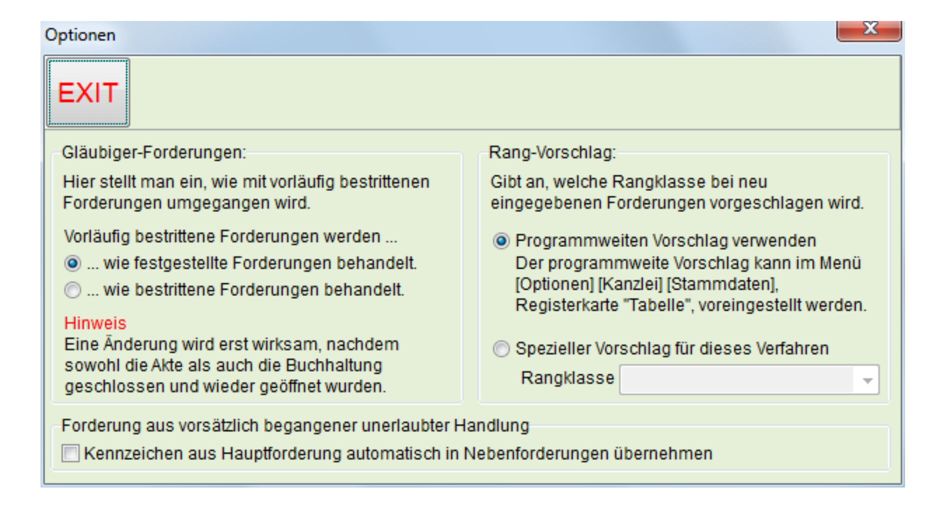


Mittels der Schaltfläche Raten in der geöffneten Hauptakte, Registerseite **"Gläubiger"**, finden Sie die neue Verbraucherinsolvenz-Auswertung "Zahlungsplan".

Hier können Sie sich für die außergerichtliche Schuldenbereinigung Zahlungspläne erstellen lassen, wobei Sie sowohl die Möglichkeit haben, eine Einmal-Zahlung einzugeben, als auch einen "echten" Zahlungsplan mit monatlichen Raten und einer Gesamtlaufzeit zu erfassen.

Gläubiger-Optionen

Über die Schaltfläche **Optionen** in auf der Akten-Registerseite **"Gläubiger"** legen Sie einerseits fest, wie im vorläufig bestrittenen Gläubiger-Forderungen umgegangen werden soll und welche Rangklasse andererseits bei neu eingegebenen Forderungen vorgeschlagen werden soll.



- Bereich "Gläubiger-Forderungen":
  Sie können bestrittene Forderungen entweder wie festgestellte oder wie bestrittene Forderungen behandeln lassen. Dies wirkt sich in der Vermögensübersicht und damit in der Buchhaltung aus.
  Wenn Sie hier eine neue Einstellung getroffen haben, müssen Sie die Buchhaltung und die Akte schließen. Erst beim erneuten Öffnen wirken sich die Änderungen aus.

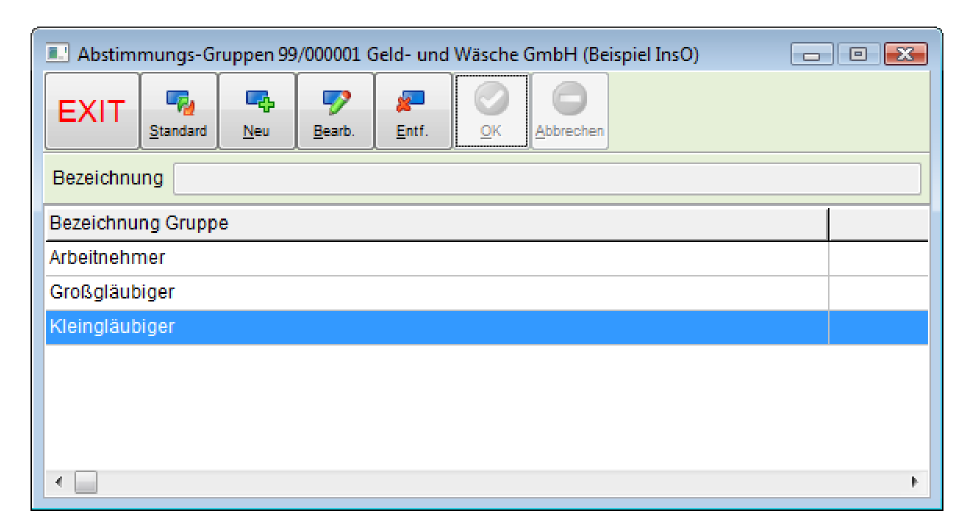
- Bereich "Rang-Vorschlag":
  Ebenfalls hier können Sie zu eine Rangklasse definieren, die nur für diese Akte gilt. Klicken Sie im Fensterbereich "Rang-Vorschlag" auf *Spezieller Vorschlag für dieses Verfahren* und stellen Sie die zutreffende *Rangklasse* ein.

- Bereich "Forderung aus vorsätzlich begangener unerlaubter Handlung":
  Wenn Sie einer Hauptforderung das Kennzeichen „Forderung aus vorsätzlich begangener unerlaubter Handlung“ zuweisen, kann es auch allen Nebenforderungen automatisch zugewiesen werden. Eine Markierung hier wirkt als Standard-Vorgabe (vgl. *Gläubiger-Unterakte:* ***Registerseite "Forderungen"***), die im Einzelfall aber auch wieder ausgeschaltet werden kann.

Abstimmungsgruppen

Für die Gläubiger in jeder Akte kann eine individuelle Zahl von Abstimmungsgruppen definiert werden. Klicken Sie dazu auf Abst. auf der Registerseite **"Gläubiger"** in der Akte.





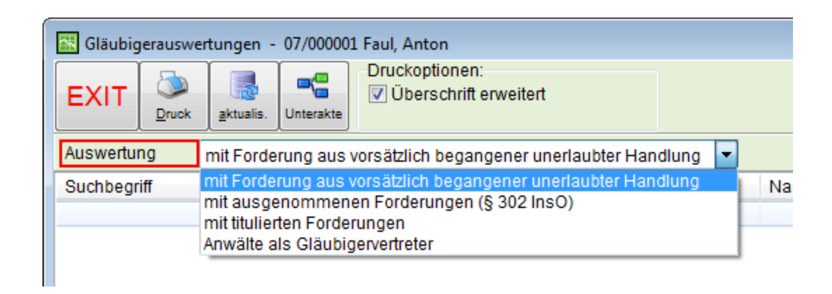
Als Ausgangspunkt bietet sich dabei die Funktion Standard an. Automatisch werden so die drei Gruppen "Arbeitnehmer", "Großgläubiger" und "Kleingläubiger" angelegt. Die Gruppen können Sie individuell verändern.

Bezeichnung	bestehende Gruppen können hier umbenannt oder neu erfasst werden

Gläubigerliste

Auf der Registerseite **"Gläubiger"** in der Akte können über die Schaltfläche Listen (am unteren Fensterrand) Auswertungen über alle Gläubiger der Akte durchgeführt werden.
Sie haben die Möglichkeit, sich Gläubiger anzeigen zu lassen mit Forderungen aus unerlaubter Handlung oder mit titulierten Forderungen.





Überschrift erweitert — Die Kopfzeilen auf dem Ausdruck enthalten eine Überschriftenzeile und darunter Angaben zum Gericht, Insolvenzverwalter und Eröffnungsdatum.

Registerseite "Gläubiger-Ausschuss"

Falls ein Gläuber-Ausschuss eingesetzt wird, werden dessen Mitglieder in der Akte auf der Registerseite **"Gläubiger-Ausschuss"** erfasst.
Bezüglich der Behandlung der Adressen gibt es keine Besonderheiten zu anderen Registerseiten.

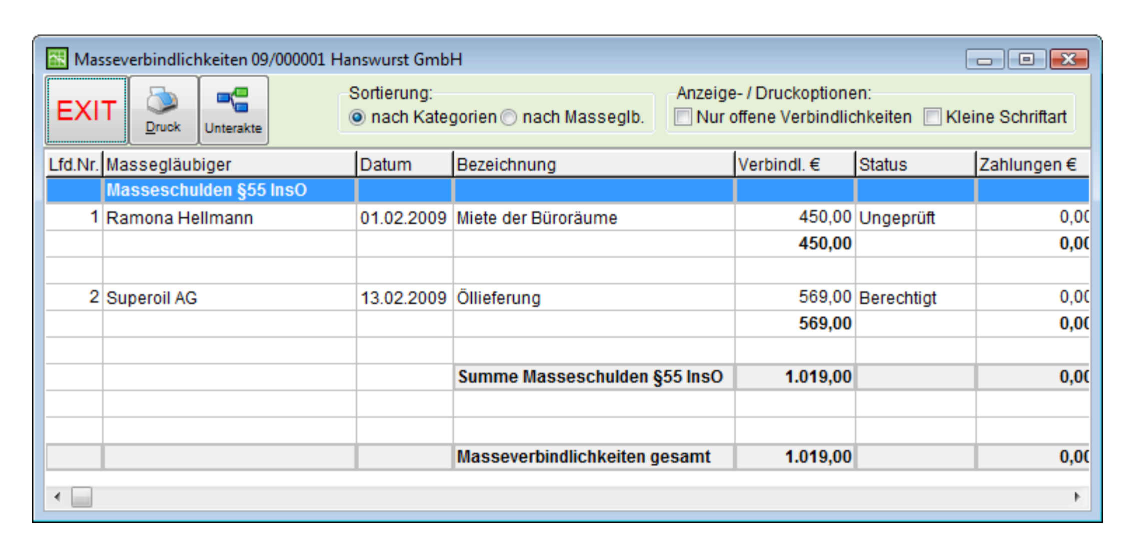
Setzen Sie in diesem Fall auch das Häkchen in den ***Stammdaten der Akte*** vor *Gläubigerausschuss*, um einen schnelleren Überblick zu erhalten.

Registerseite "Massegläubiger"

Massegläubiger werden in der Akte auf der gleichnamigen Registerseite erfasst.

Unterakte — öffnet die ***Unterakte*** des markierten Massegläubigers

Eine Übersichtstabelle über die einzelnen Masseansprüche kann mit der Schaltfläche **Übersicht** unten links im Fenster geöffnet werden:



Lfd.Nr.	Massegläubiger	Datum	Bezeichnung	Verbindl. €	Status	Zahlungen €
	Masseschulden §55 InsO					
1	Ramona Hellmann	01.02.2009	Miete der Büroräume	450,00	Ungeprüft	0,0
				450,00		**0,0**
2	Superoil AG	13.02.2009	Öllieferung	569,00	Berechtigt	0,0
				569,00		**0,0**
			Summe Masseschulden §55 InsO	**1.019,00**		**0,0**
			Masseverbindlichkeiten gesamt	**1.019,00**		**0,0**

Druck — Druckt die Liste aus.

Unterakte — Es wird zu dem in der Liste markierten Anspruch die Unterakte des Beteiligten geöffnet.

nach Kategorien Die Ansprüche werden gruppiert nach Rechtsgrundlage dargestellt.

nach Masseglb. Die Ansprüche werden alphabetisch nach dem Namen der Massegläubiger dargestellt.

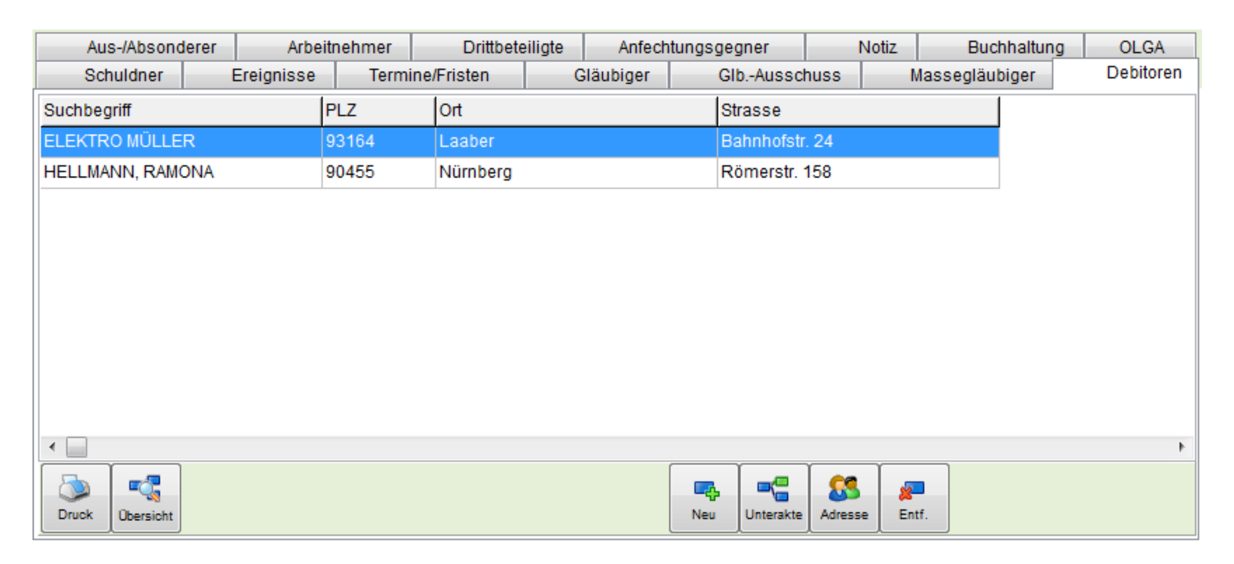
Nur offene Verbindlichkeiten Die bereits bezahlten Masseverbindlichkeiten werden ausgeblendet. So erhalten Sie eine Übersicht der noch ausstehenden Verbindlichkeiten.

Kleine Schriftart Ermöglicht beim Ausdruck auf Papier mehr Information auf kleinem Raum.

Die Spalte "Wertber. €" (Wertberichtigungen) enthält die in der Buchhaltung eingebuchten oder in den Zahlungen zu einem Massegläubiger erfassten Wertberichtigungen. Eine als "unberechtigt" eingestufte Masseverbindlichkeit wird ebenfalls in voller Höhe als "ausgebucht" angezeigt.

Registerseite "Debitoren"

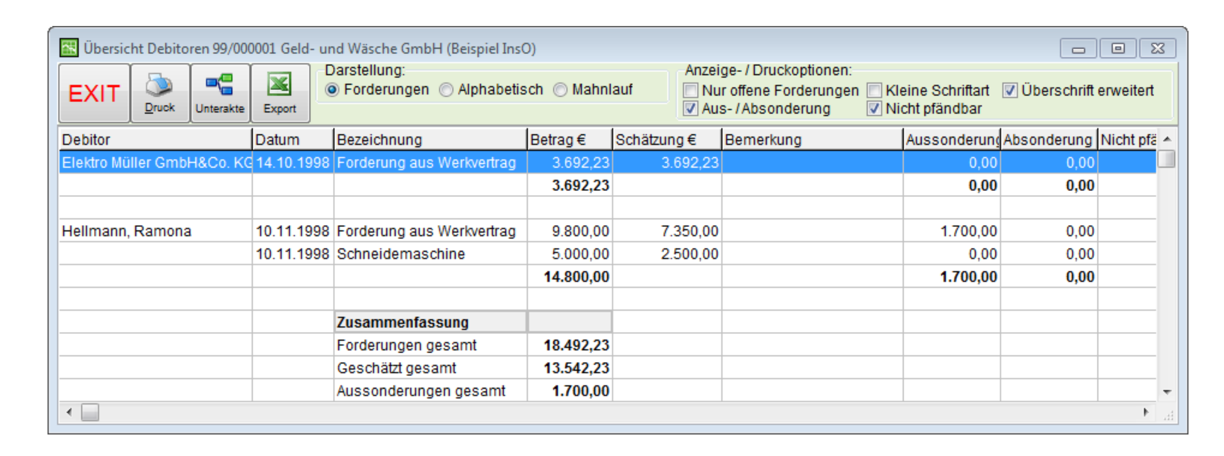
Auf der Registerseite "Debitoren" in der Akte sind in einer Liste alle Schuldner verzeichnet.



Druck Druckt eine Liste mit Namen und Anschriften aller Debitoren.

Übersicht Öffnet ein Fenster mit einer Übersicht aller Debitoren und den Forderungen gegen sie, sowie eine Zusammenfassung.
In dem Fenster "Übersicht Debitoren" öffnet ein Klick auf **Unterakte** die Unterakte des gerade in der Liste markierten Debitors.





Die Darstellung kann erfolgen nach *Forderungen* oder *Alphabetisch* oder in der Darstellungsart *Mahnlauf*:

Nur offene Forderungen blendet alle beglichenen Forderungen aus

Aus-/Absonderung Aus- und Absonderungen werden in der Liste angezeigt (nicht sichtbar in der Darstellung "Alphabetisch")

Kleine Schriftart verwendet eine kleinere Schriftart für Anzeige und Ausdruck

Nicht pfändbar auch nicht-pfändbare Forderungen werden in der Liste angezeigt (nicht sichtbar in der Darstellung "Alphabetisch")

Überschrift erweitert im Ausdruck wird eine erweiterte Überschrift ausgegeben

Am unteren Rand der Übersicht erhalten Sie folgende Summen als Übersicht:
"Forderungen gesamt" Summe aller eingebuchten Forderungen ohne Abzug
"Geschätzt gesamt" Summe aller Forderungen unter Berücksichtigung der Schätzung der Realisierbarkeit.
"Zahlungen gesamt" nur in Auswertung "Alle Forderungen"
"Ausgebucht gesamt" Summe aller Forderungen (nur in Auswertung "Alle Forderungen"), die ausgebucht wurden, d.h. nicht mehr weiter verfolgt werden. In der Spalte "Ausg." der Tabelle erfolgt bei den ausgebuchten Forderungen eine entsprechende Markierung.

Neu legt einen neuen Debitor in der Akte an

Unterakte öffnet die ***Unterakte*** des markierten Debitoren

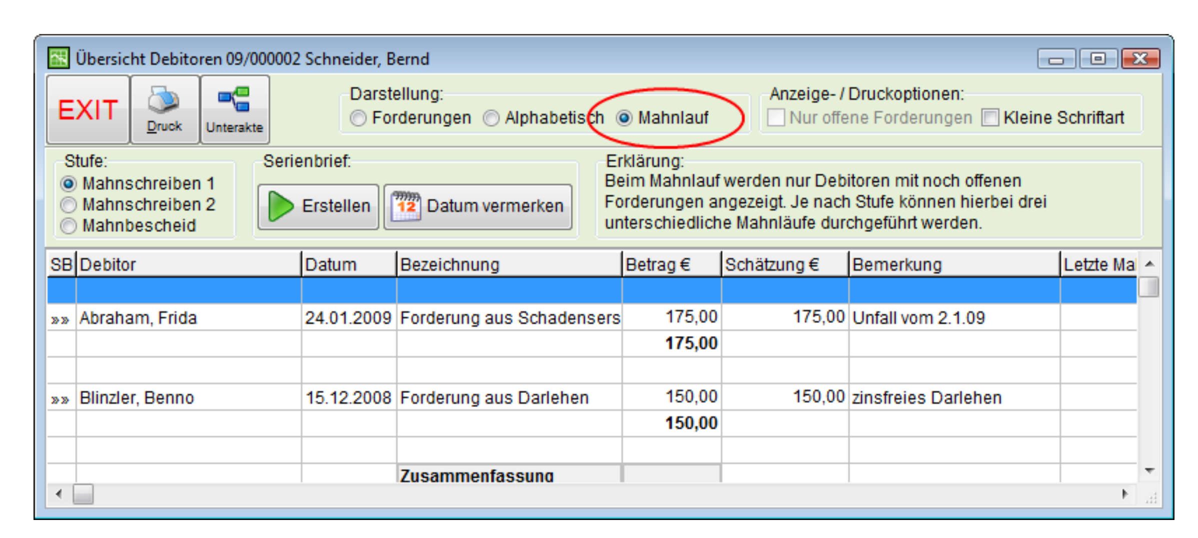
Adresse ruft den Adressdatensatz eines Debitors auf

Entf. löscht einen Namen aus der Liste

Mahnung der Debitoren per Serienbrief

In der Registerseite "Debitoren" in der Akte, Schaltfläche Übersicht, Optionsfeld *Mahnlauf* werden alle Debitoren angezeigt, gegen die noch offene Forderungen bestehen.

Es ist möglich, direkt aus dieser Übersicht heraus einen Serienbrief an alle angezeigten Debitoren mit einer Mahnung schreiben.



Standardmäßig sind alle Debitoren als Empfänger eines Serienbriefes markiert durch den Doppelpfeil in der Spalte "SB" (für Serienbrief). Soll ein Debitor keinen Serienbrief erhalten, entfernen Sie die Markierung durch einen Doppelklick darauf.
Über **Datum vermerken** lässt sich automatisch das Datum dieses Mahnschreibens in den Debitoren-Unterakten vermerken.

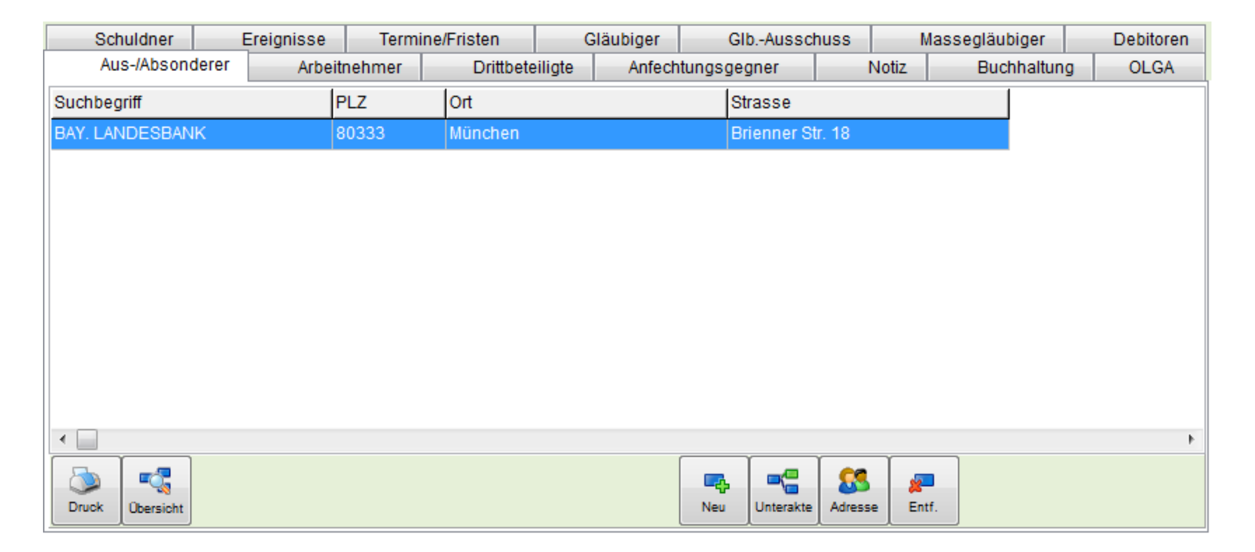
Insgesamt können drei gestaffelte Mahnläufe durchgeführt werden, je nachdem welche Mahnung die Debitoren bereits erhalten haben. Hierzu finden sich in der Unterakte die drei neuen Eingabefelder mit dem Datum für *Mahnung 1*, *Mahnung 2* und *Mahnbescheid*. In der Übersicht wird der Mahnstatus durch die Kürzel *M1* für *Mahnung1*, *M2* für *Mahnung 2* und *MB* für *Mahnbescheid* abgekürzt. Das Kürzel *GS* steht für *Gemeinschuldner* und verweist auf die letzte Mahnung, die der Gemeinschuldner selbst durchgeführt hat. Dieses Datum vermerkt man direkt bei der Eingabe der Forderungen.

Ein Klick auf **Erstellen** startet mit der Erstellung der Mahnungen und ruft den ***Textprozessor*** sowie Word auf.

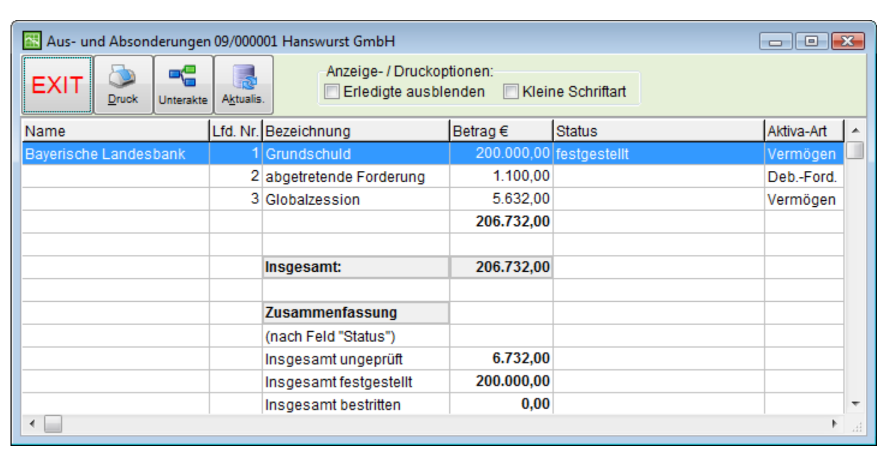


Registerseite "Aus-/Absonderer"

Hier werden in der Akte die Aussonderer und Absonderer erfasst.



Übersicht Öffnet in einem neuen Fenster die Übersicht über alle Aus- und Absonderungen.



Diese Übersicht wird mit den vollständigen Adressen gedruckt und kann somit zu Vervollständigung einer Vermögensübersicht nach § 152 InsO verwendet werden

Zusätzlich werden in der Vermögensübersicht (vgl. ***Verzeichnisse***) zu den einzelnen Vermögensgegenständen die Aus-/ Absonderungsbeträge pro Vermögensgegenstand getrennt dargestellt.

Mit **Unterakte** springt man direkt aus der Übersicht in die Unterakte des markierten Aus-/ Absonderers.

Wenn *Erledigte Ausblenden* markiert ist, werden als erledigt markierte Aus-/ Absonderungen nicht mehr in der Vermögensübersicht angezeigt.

Die Druckoptionen *Kleine Schriftart* verwendet für den Ausdruck eine kleinere Schriftart.

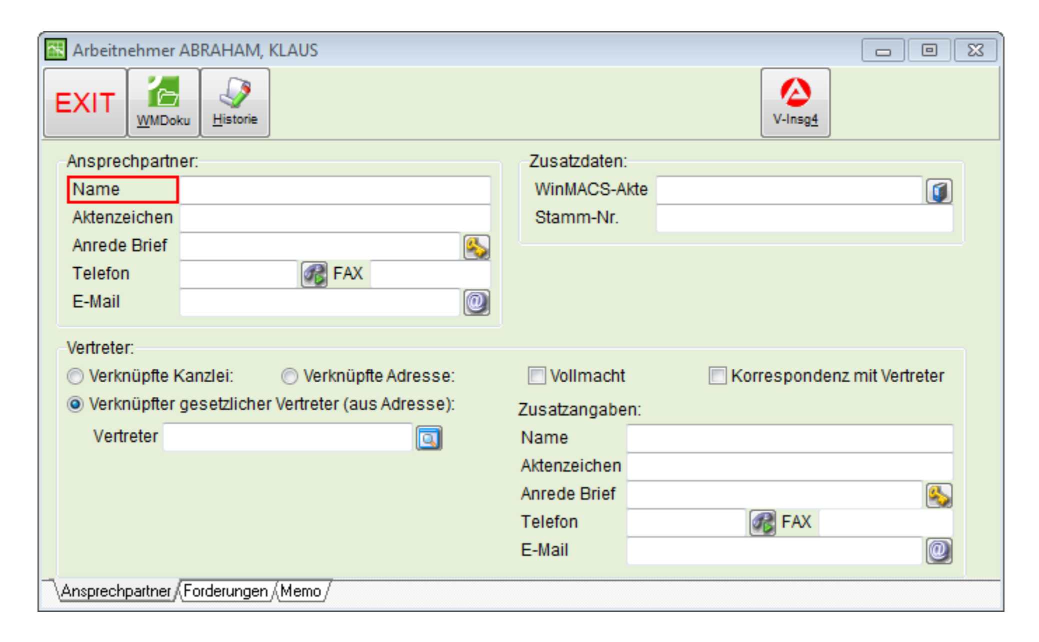
Unterakte öffnet die ***Unterakte*** des markierten Aus-/Absonderers



Registerseite "Arbeitnehmer"

Arbeitnehmer werden in der Akte auf der Registerseite **"Arbeitnehmer"** erfasst.
Bezüglich der Behandlung der Adressen gibt es keine Besonderheiten zu anderen Registerseiten.

Falls jedoch Forderungen der Arbeitnehmer bestehen, müssen die Arbeitnehmer parallel auch als Gläubiger angelegt werden. Forderungen können nur in einer Gläubiger-Unterakte angelegt werden, denn nur auf diese Weise kann InsoMACS alle Forderungen zu einer einheitlichen Tabelle verarbeiten und exportieren.



V-Insg4 Erzeugt eine PDF-Datei für die Insolvenzgeldbescheinigung für den Arbeitnehmer. Dabei wird auf die Textprozessor-Funktion zurückgegriffen. Welcher Rohtext vorgeschlagen wird, ist eingestellt im Menüband **"Einstellungen"** > Bereich "System-Parameter" > **"Programm"** > Registerseite **"Steuerung"** eingestellt.

Registerseite "Drittbeteiligte"

Drittbeteiligte jeglicher Art (z.B. Reinigungsfirma, Entsorgungsunternehmen u.a.) werden in der Akte auf der Registerseite **"Drittbeteiligte"** angelegt.
Bezüglich der Behandlung der Adressen gibt es keine Besonderheiten zu anderen Registerseiten.

Registerseite "Anfechtungsgegner"

Anfechtungsgegner werden in der Akte auf der gleichnamigen Registerseite gespeichert.

Die Bedienung dieser Registerseite erfolgt analog zu den anderen Registerseiten in der Akte:

- Die Schaltfläche **Druck** gibt eine Liste mit Namen und Anschriften aller Anfechtungsgegner aus, so wie sie auf der Registerseite angezeigt werden.
- Die Schaltfläche **Übersicht** öffnet ein Fenster mit einer Übersicht aller Anfechtungsgegner samt Forderungen.

Der zweite Schaltflächen-Block dient der Verwaltung der einzelnen Anfechtungsgegner:

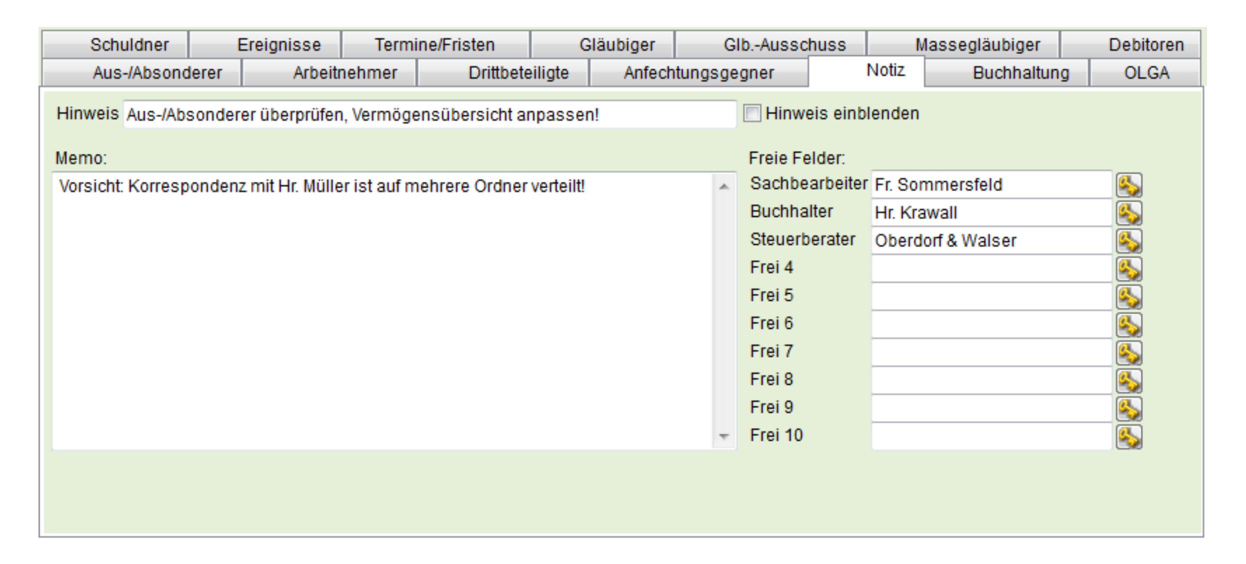
- Über **Neu** wird eine weitere Adresse hinzugefügt.



- In Unterakte werden die aktenspezifische Angaben des Anfechtungsgegners verwaltet (vgl. Kapitel ***Unterakte***).
- Adresse öffnet die verknüpfte Adresse.
- Entf. entfernt die Adresse aus den Anfechtungsgegnern.

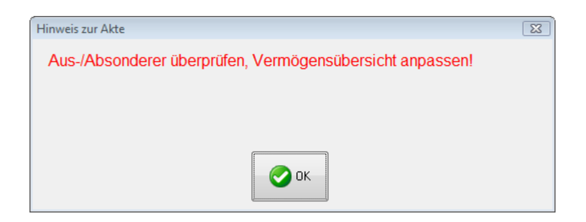
Registerseite "Notiz"

Auf dieser Registerseite **"Notiz"** einer geöffneten Akte können Sie im großen, weißen Bereich allgemeine Notizen vermerken, die an anderen Stellen keinen Platz haben.



Hinweis dient der Möglichkeit, einen kurzen, aber wichtigen Bearbeitungshinweis für die betreffende Akte einzugeben

Hinweis einblenden Ist dieses Kontrollkästchen angehakt, wird der Hinweis bei jedem Öffnen der Akte in einem Dialogfenster eingeblendet, so dass er nicht übersehen werden kann.



Memo Platz für längere, frei formulierte Anmerkungen zur Akte

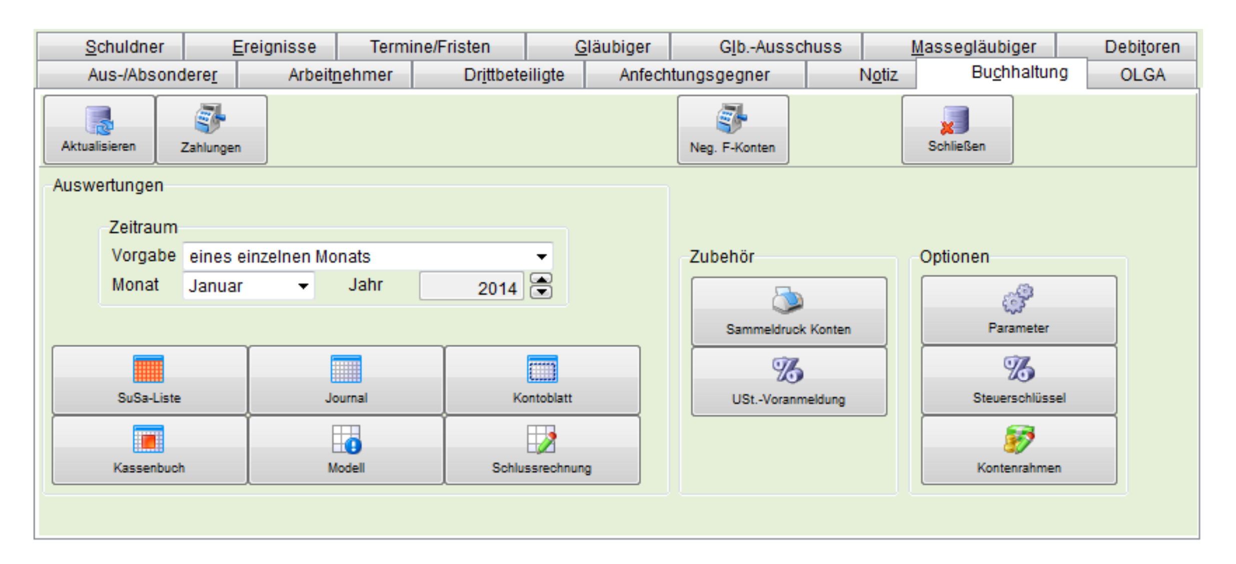
Bereich "Freie Felder":
Hier haben Sie die Möglichkeit, bis zu zehn Felder mit Ihrer individuellen Beschriftung zu versehen und so deren Inhalt frei zu definieren. Die Felder können sowohl Ihrer Information dienen, als auch in Rohtexten für automatisierte Schreiben verwendet werden.
Da es sich um ***Schlüsselfelder*** handelt, können typische Antwortmöglichkeiten vordefiniert werden.
Die Beschriftung der Felder erfolgt über das Menüband **"Einstellungen"** > Bereich "System-Parameter" > **"Programm"** > Registerseite ***"Akten-Eigenschaften"***.

Registerseite "Buchhaltung"

Auf der Registerseite **"Buchhaltung"** in einer geöffneten Akte können Sie die Buchhaltung zu dieser Akte verwalten. Den Gesamtzusammenhang entnehmen Sie bitte dem Kapitel **Buchhaltung**.



*Um die Buchhaltung öffnen und nutzen zu können, müssen Sie die entsprechenden Benutzerrechte besitzen (Benutzerverwaltung > **Registerseite "Rechte"**).*



Hier erhalten Sie eine Zusammenstellung der angebotenen Schaltflächen und der Kapitel, in denen diese erläutert sind.

Aktualisierungen	Immer dann, wenn bei geöffneter Buchhaltung eine Änderung an einer Forderung (sei es Gläubiger-, Debitorenforderung oder Masseverbindlichkeit) durchgeführt oder eine neue Forderung erfasst wurde, muss die Buchhaltung aktualisiert werden, um die Änderung wirksam werden zu lassen.
Zahlungen	Aufruf des Buchungsformulars, in dem alle ***Zahlungsvorgänge gebucht*** werden.
Neg. F-Konten	Eröffnet Finanzkonten mit einem negativen Saldo. Die Angaben, die einzutragen sind, orientieren sich am ***Zahlungs***-Fenster.

Im Bereich "Auswertungen":

Vorgabe, *Monat* und *Jahr*	Stellt den Zeitraum ein, für den die nachfolgenden Auswertungen gefahren werden sollen.
SuSa-Liste	Öffnet die ***Sachkonten-Saldenliste***
Journal	Öffnet das ***Buchungsjournal***.
Kontoblatt	Öffnet das ***Kontoblatt***.
Kassenbuch	Öffnet das ***Kassenbuch***.
Modell	Öffnet die ***Modellauswertungen*** zum frei definierbaren Auswerten der Buchhaltung.



Schlussrechnung — Öffnet das Fenster zur Erstellung der ***Schlussrechnung***.

Im Bereich "Zubehör":

Sammeldruck Konten — Öffnet das Fenster zum gesammelten Ausdruck von Kontenblättern (***Sammeldruck Konten***).

USt.-Voranmeldung — Erstellt die ***Umsatzsteuer-Voranmeldung***.

Im Bereich "Optionen":

Parameter — Einstellen der ***Parameter*** wie Buchungsperiode und diverser Vorschlagswerte.

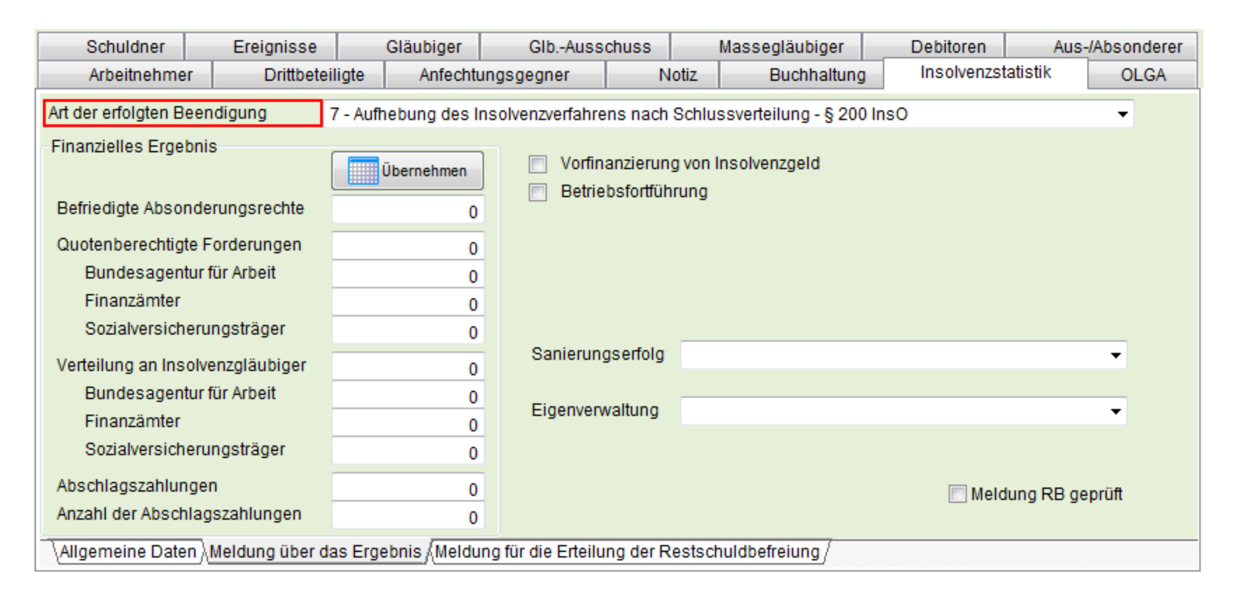
Steuerschlüssel — Zum Einstellen des ***Steuerschlüssels***.

Kontenrahmen — Verwalten des ***Kontenrahmens***.

Registerseite "Insolvenzstatistik"

Auf der Registerseite **"Insolvenzstatistik"** einer geöffneten Akte können Sie die benötigten Daten über die Beendigung des Verfahrens erfassen.

Sichtbar ist diese Registerseite nur, wenn das Eröffnungsdatum des Verfahrens nach dem 1.1.2009 liegt (einzugeben auf der Akten-Registerseite ***"Ereignisse"***).



Wählen Sie zuerst am unteren Fensterrand die Unter-Registerseite **"Allgemeine Daten"**. Tragen Sie dort die bei der Eröffnung des Verfahrens gültigen Kontaktdaten des Schuldners ein. Über Aktualisieren kann die aktuelle Schuldneradresse übernommen werden.

Wählen Sie dann, ob es sich um eine **"Meldung über das Ergebnis"** oder um eine **"Meldung für die Erteilung der Restschuldbefreiung"** handelt, indem Sie die entsprechende Unter-Registerseite aufrufen.

Stellen Sie dort im Listenfeld *Art der erfolgten Beendigung* bzw. *Entscheidung über die Restschuldbefreiung* den zutreffenden Grund ein. Je nachdem, welcher Grund ausgewählt wird, können weitere Angaben erforderlich werden. Soweit finanzielle Ergebnisse abgefragt werden, können diese über die Schaltfläche Übernehmen direkt aus dem Buchhaltungsbereich übertragen werden.

Überprüfen Sie die Angaben und setzen Sie zum Schluss die Markierung in das Kontrollkästchen *Meldung RB* geprüft bzw. *Meldung X* geprüft. Erst jetzt wird die Schaltfläche eStat. in der Akten Symbolleiste aktiv geschaltet. Über diese Schaltfläche nehmen Sie die Übermittlung der Meldung vor:

Es wird ein Fenster geöffnet, in dem der Inhalt der Meldung in XML-Struktur angezeigt wird. Mit Senden erfolgt das Abschicken an das Statistische Bundesamt (dies ist erst möglich, nachdem die Absenderinformationen hinterlegt wurden, vgl. unten). Über E-Mail und/oder EGVP wird eine Mitteilung an das Insolvenzgericht geschickt, dass die Meldung vorgenommen wurde.



*Zum Versenden der Insolvenzstatistik müssen die Absenderinformationen eingetragen (Menüband **"Einstellungen"** > Bereich "System-Parameter" > **"Programm"** > Registerseite **"Insolvenzstatistik"**) und das entsprechende Benutzerrecht zugewiesen sein (vgl. Benutzerverwaltung > **Registerseite "Rechte"**).*

Die Vollzähligkeitsmitteilung an das Gericht kann auch einzeln aus der Akte erstellt werden (Schaltfläche eStat. in der Akten-Symbolleiste mit Ansicht "Protokoll") und per E-Mail oder EGVP an das Gericht gesendet werden.

Zum Abschicken der Meldungen und für eine Übersicht der beendeten Verfahren klicken Sie im Menüband **"Start"** > Bereich "Auswertungen" > auf ***"Insolvenzstatistik"***.

Registerseite "OLGA"

Über die Registerseite **"OLGA"** in einer geöffneten Akte können Daten für die Online-Gläubiger-Auskunft im Internet veröffentlicht werden.



Die OLGA-Funktionen stehen nur dann zur Verfügung, wenn Sie eine Lizenz für das Zusatzmodul IM OLGA ("Online-Gläubiger-Auskunft") besitzen. Ansonsten sind die Funktionen ausgegraut.

Was ist OLGA?
Über OLGA veröffentlichen Sie Informationen zum Insolvenzverfahren, so dass sich Gläubiger auf einer zugangsgeschützten Internetseite selbst einen Überblick über den Verfahrensstand verschaffen können (wie Gläubiger dazu vorgehen, ist im nachfolgenden Unterkapitel ***OLGA-Webportal nutzen*** beschrieben).
Folgende Daten des Insolvenzverfahrens werden im OLGA-Webportal des Insolvenzverwalters veröffentlicht:

- Schuldername und -anschrift
- Gericht mit Anschrift und Aktenzeichen
- Insolvenzverwalter mit Anschrift
- PDF-Dokumente, soweit diese in den öffentlichen Bereich eingestellt wurden, beispielsweise den Eröffnungsbeschluss

Wenn sich der Gläubiger identifiziert, erhält er darüber hinaus auch Zugriff auf:

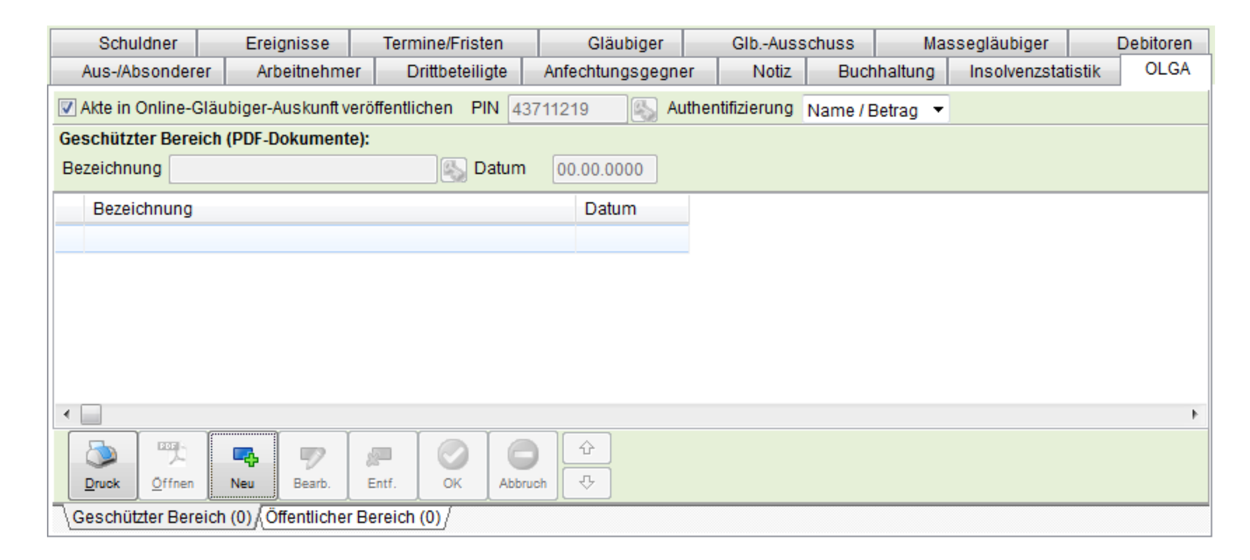
- Prüfungsergebnisse für seine angemeldeten Forderungen
- Termine des Verfahrens (z.B. Datum des Insolvenzantrags, der Verfahrenseröffnung etc.)
- PDF-Dokumente, die im geschützten Bereich eingestellt wurden, beispielsweise das Verteilungsverzeichnis

Voraussetzung
Zunächst müssen Sie die neue Lizenz für InsoMACS mit IM OLGA einspielen (über die Benutzerverwaltung RAG User). Anschließend müssen Sie einmalig die Zugangsdaten für Ihr OLGA-Webportal erfassen (Men-

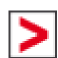


üband **"Einstellungen"** > Bereich "Schnittstellen" > **"OLGA"**).

Daten veröffentlichen
Um die Daten eines Insolvenzverfahrens zu veröffentlichen, öffnen Sie die entsprechende Akte in InsoMACS und rufen dort die Registerseite **"OLGA"** auf:



Akte in Online-Gläubiger-Auskunft veröffentlichen Hiermit wird OLGA für die InsoMACS-Akte aktiviert. Die Daten des Insolvenzverfahrens werden automatisch im OLGA-Webportal bereit gestellt und können dort abgerufen werden, wenn der Seitenbesucher den Schuldner-Namen kennt (**öffentlicher Bereich:** Schuldername und -anschrift, Gericht und Aktenzeichen, Insolvenzverwalter sowie PDF-Dokumente, soweit diese in den öffentlichen Bereich eingestellt wurden, beispielsweise den Eröffnungsbeschluss).
Wenn der Seitenbesucher (Gläubiger) zusätzlich seinen Nachnamen oder Firmennamen und die Höhe der insgesamt von ihm angemeldeten Forderungen eingibt, erhält er Zugriff auf weitere Daten (**geschützter Bereich:** Prüfungsergebnisse für seine angemeldeten Forderungen, Verfahrenstermine sowie PDF-Dokumente, die im geschützten Bereich eingestellt wurden, beispielsweise das Verteilungsverzeichnis).
Diese Angaben werden **automatisch in OLGA bereit gestellt und aktuell gehalten,** ohne dass dies separat autorisiert werden muss. Lediglich die PDF-Dokumente des öffentlichen und des geschützten Bereichs müssen noch manuell hinzugefügt werden. Dies geschieht mit Hilfe des anschließenden Bereichs.



Das Kontrollkästchen Akte in Online-Gläubiger-Auskunft veröffentlichen kann nur bedient werden durch Nutzer, die das Benutzerrecht "OLGA-Akte veröffentlichen" besitzen.

PIN Über das Schlüssel-Icon hinter der Zeile wird eine 8-stellige, numerische PIN erzeugt. Diese PIN können Gericht, Schuldner und Verwalter verwenden, um sich im OLGA-Webportal anzumelden. Über Platzhalter `^FAkte.OLGA_PIN^` wird die PIN über den Textprozessor ausgegeben.

Authentifizierung Wie sollen sich Gläubiger im Onlinebereich anmelden können: Mit ihrem Namen und der Forderungssumme oder mit der PIN?



Das Listenfeld Authentifizierung kann nur bedient werden durch Nutzer, die das Benutzerrecht "OLGA-Authentifizierung" besitzen.

Registerseiten "Geschützter Bereich" und "Öffentlicher Bereich"
Den Hauptbereich der Registerseite "OLGA" machen die beiden Registerseiten **"Geschützter Bereich"** und **"Öffentlicher Bereich"** aus.

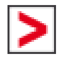
- Dateien im **"öffentlichen Bereich"** können abgerufen werden von allen Internetnutzern, die die genaue Internetadresse und den Namen des Schulders kennen.
- Dateien im **"geschützten Bereich"** können nur Gläubiger abrufen, die zusätzlich ihren Namen und ihre gesamte Forderungshöhe eingeben.

Das Hinzufügen von Dokumenten zu einem dieser beiden Bereiche erfolgt jeweils auf die gleiche Weise:

1. Legen Sie mit Neu ein neuen Datensatz an.
2. Es öffnet sich ein Fenster, in dem alle Dokumente zur Akte dargestellt sind: Texte aus dem Textbestand, aus WM Doku und aus der Aktenhistorie. Markieren Sie das Dokument, das veröffentlicht werden soll, und bestätigen Sie mit Ok. Das Fenster schließt sich.
3. Tragen Sie eine *Bezeichnung* ein. Das ist der Name des Links, der im OLGA-Portal erscheint (z.B. "Bericht" oder "Beschluss").
4. Daraufhin wird eine PDF-Version des Dokuments erzeugt und in OLGA bereitgestellt.


*Sie können Dokumente auch direkt aus dem **Textbestand** oder der Akten-**Historie** über die Schaltfläche OLGA hinzufügen.*

Die Reihenfolge, in der die Dokumente im OLGA-Webportal dargestellt werden, kann über die Pfeilschaltflächen angepasst werden.


Das Hinzufügen, Editieren, Löschen und Verschieben von OLGA-Dokumenten ist nur möglich für Benutzer, die das Benutzerrecht "OLGA-Dokumente verwalten" besitzen.

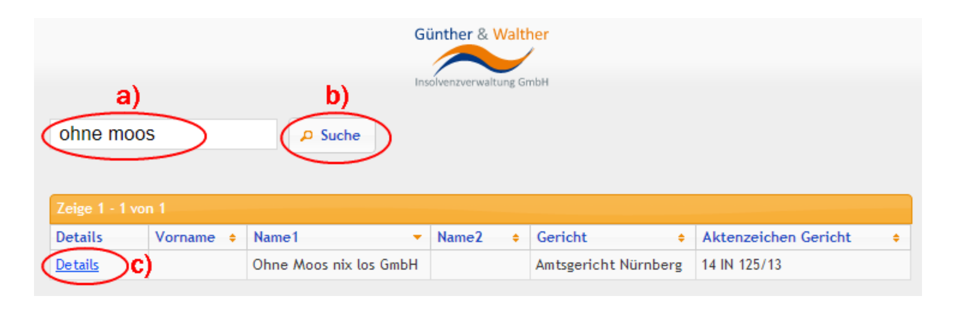
OLGA-Webportal nutzen

Wenn das Zusatzmodul IM OLGA im Einsatz ist, können Gläubiger schnell und einfach die für sie relevanten Informationen über eine geschützte Internetseite selbst abrufen.

So gehen Gläubiger dazu vor:

1. Internetseite aufrufen:
Der Gläubiger öffnet eine bestimmte Internetseite, deren Adresse er vom Insolvenzverwalter erhalten hat (dieser erhält sie wiederum von der Rummel AG). Die Internetadresse gilt für alle OLGA-Fälle eines Insolvenzverwalters.

2. Suche nach Schuldner:
Im Suchfeld wird der Name oder ein Namensbestandteil des Schuldners eingetragen (= Name des Insolvenzverfahrens; im Bild a). Ein Klick auf den Button Suche (b) zeigt die Trefferliste. In der Trefferliste muss dann der Link "Details" (c) angeklickt werden, um den Insolvenzfall zu öffnen.





3. **Öffentliche Verfahrensinformationen werden angezeigt:**
   Zu dem gewählten Verfahren werden Schuldner, Insolvenzverwalter und Gericht angezeigt sowie ggf. öffentliche Dokumente (z.B. der Eröffnungsbeschluss).

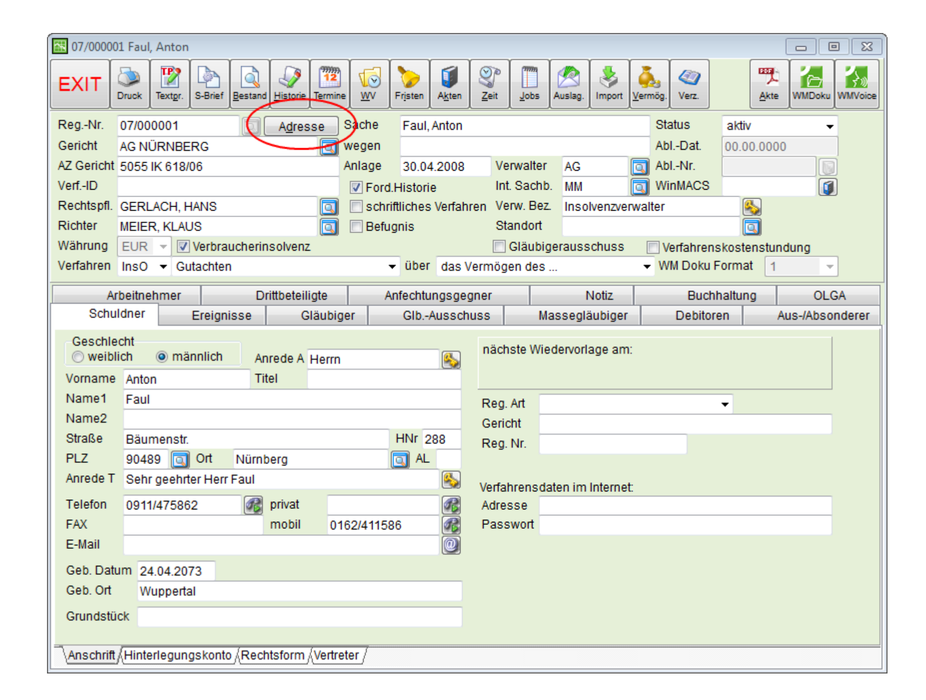


4. **Aufruf der geschützten Informationen:**
   Um Zugang zum geschützten Bereich zu erhalten, muss der Gläubiger in die Zeile *Name* seinen Nachnamen bzw. Firmennamen und in die Zeile *Forderung* die Gesamthöhe aller seiner Forderungen (ohne Cent-Beträge) eintragen und auf **Anmelden** klicken.
   Nun werden auf der Seite zusätzlich eingeblendet: weitere (geschützte) Dokumente zum Herunterladen, Termine des Verfahrens, Forderungen (nur) des angemeldeten Gläubigers mit Prüfungsergebnis.

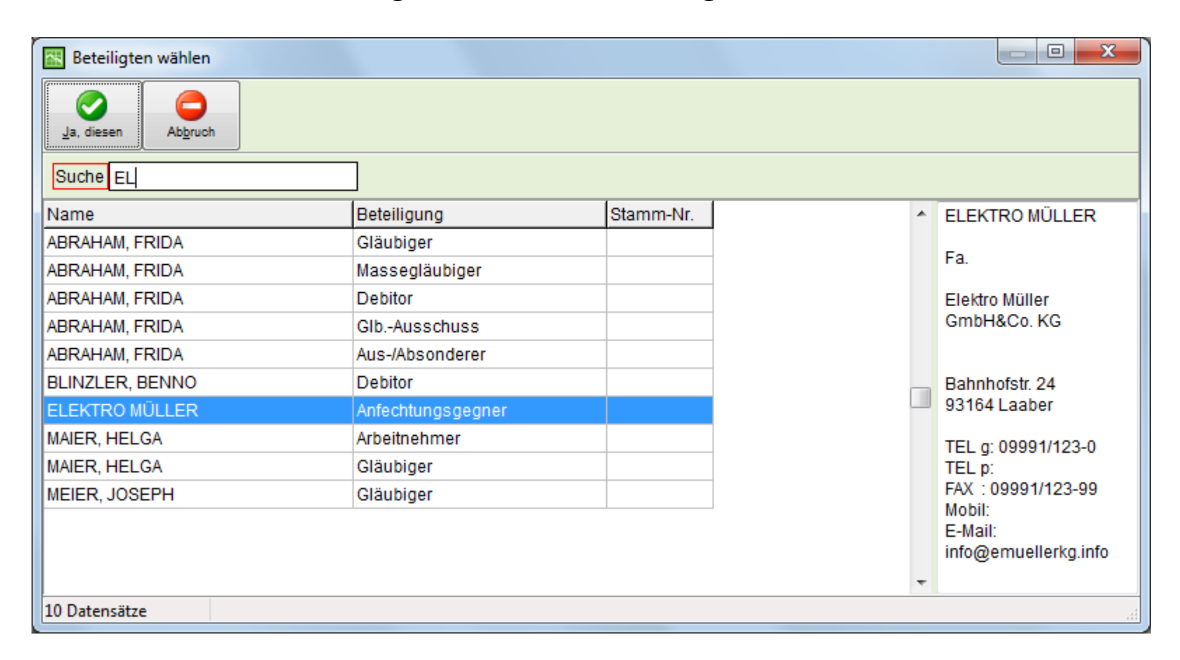
Adressen suchen innerhalb der Akte

Gerade in Verfahren mit sehr vielen Beteiligten kann das Auffinden eines Beteiligten mit der Suche über die Schaltfläche **Adresse** sehr beschleunigt werden.

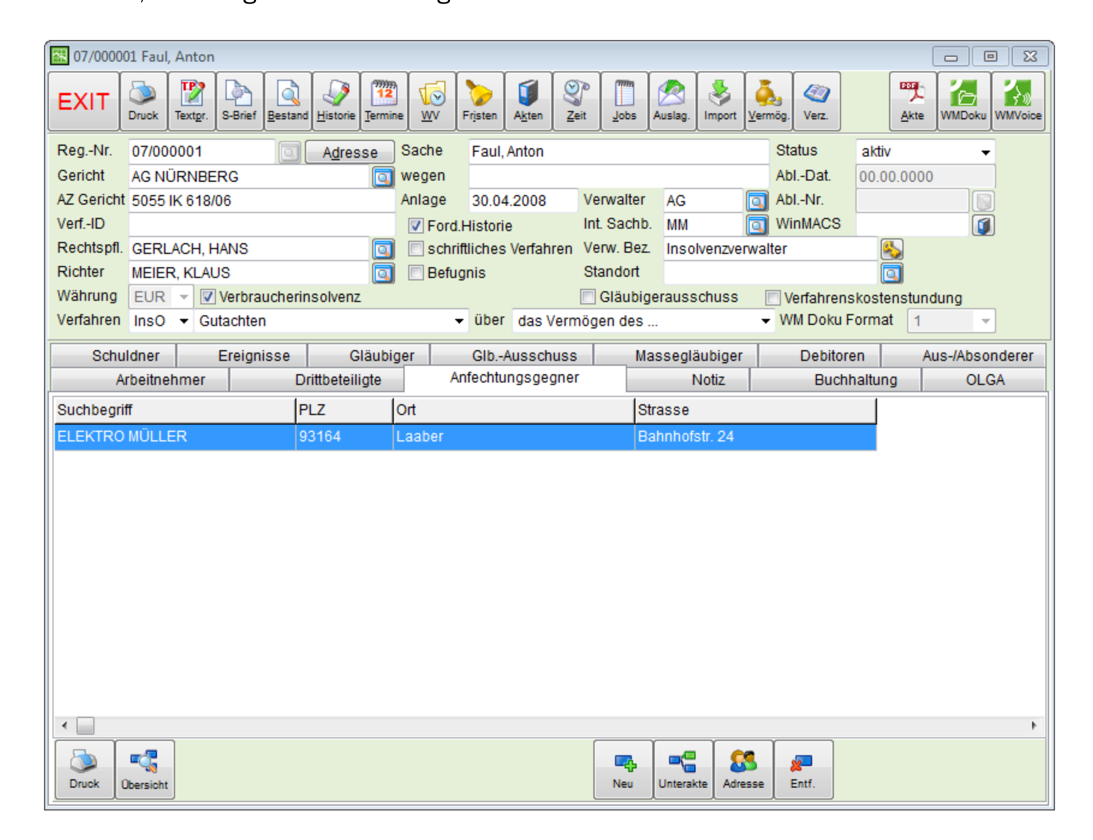
- Öffnen Sie zunächst die Akte:



- Klicken Sie nun auf die Schaltfläche **Adresse**.
  Sie erhalten dann eine Auflistung aller an dieser Akte beteiligten Adressen.



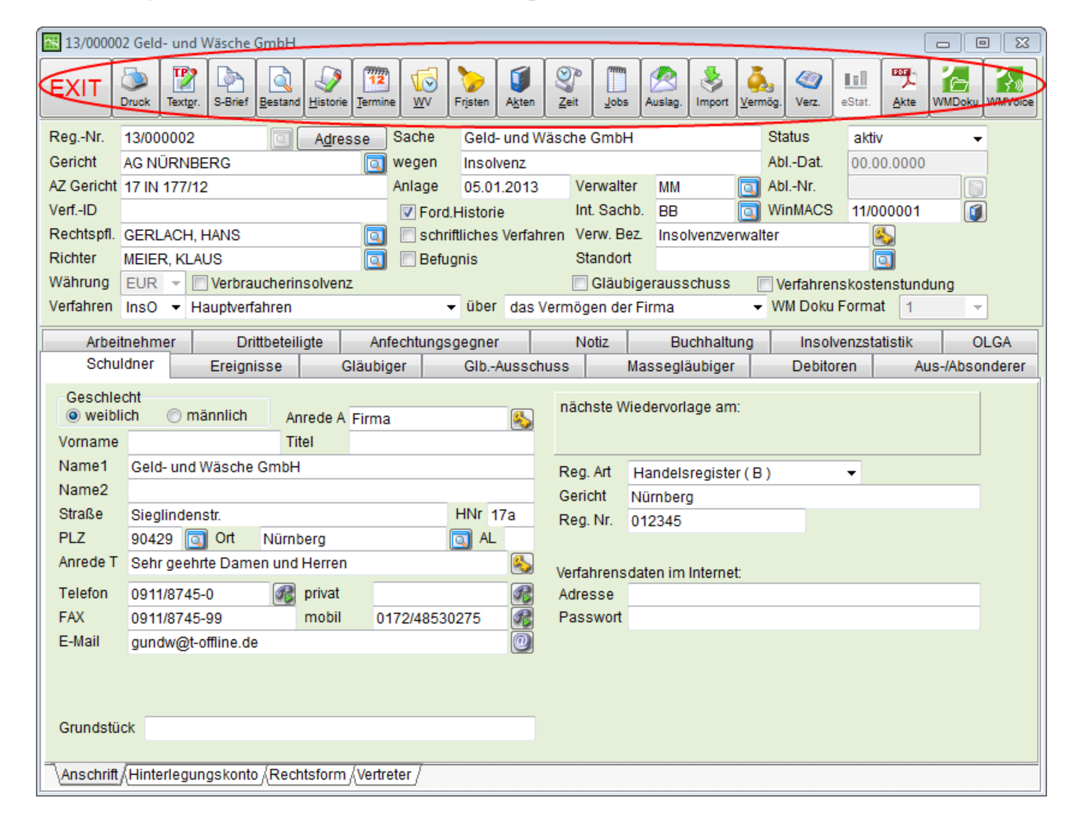
- Wählen Sie den gesuchten Beteiligten aus und bestätigen Sie mit einem Klick auf **Ja, diesen** oder durch Drücken der Taste [**Enter**]. In der Folge wird in der Akte diejenigen Stelle angezeigt und mit dem Fokus markiert, die den gesuchten Beteiligten enthält.



Diese Vorgehensweise funktioniert auch im leeren Aktenfenster. Sie werden dann zu Beginn automatisch aufgefordert, zuerst eine Akte auszuwählen. Das weitere Vorgehen ist identisch.



Die Symbolleiste einer geöffneten Akte



In der geöffneten Akte befindet sich die Symbolleiste am oberen Formularrand und besteht aus den unterschiedlichen Schaltflächen, die auf den folgenden Seiten beschrieben werden.

Von wenigen Ausnahmen abgesehen besitzen Sie hier alle Möglichkeiten, mit der Akte und den hierzu angelegten Daten zu arbeiten. Nachfolgend die Beschreibungen der einzelnen Funktionen.

Druck des Handaktenbogens

Über die erste Schaltfläche Drucken in der geöffneten Akte rufen Sie den Druck-Dialog auf, um den Handaktenbogen auszudrucken.



Textprozessor: Dokumente erstellen



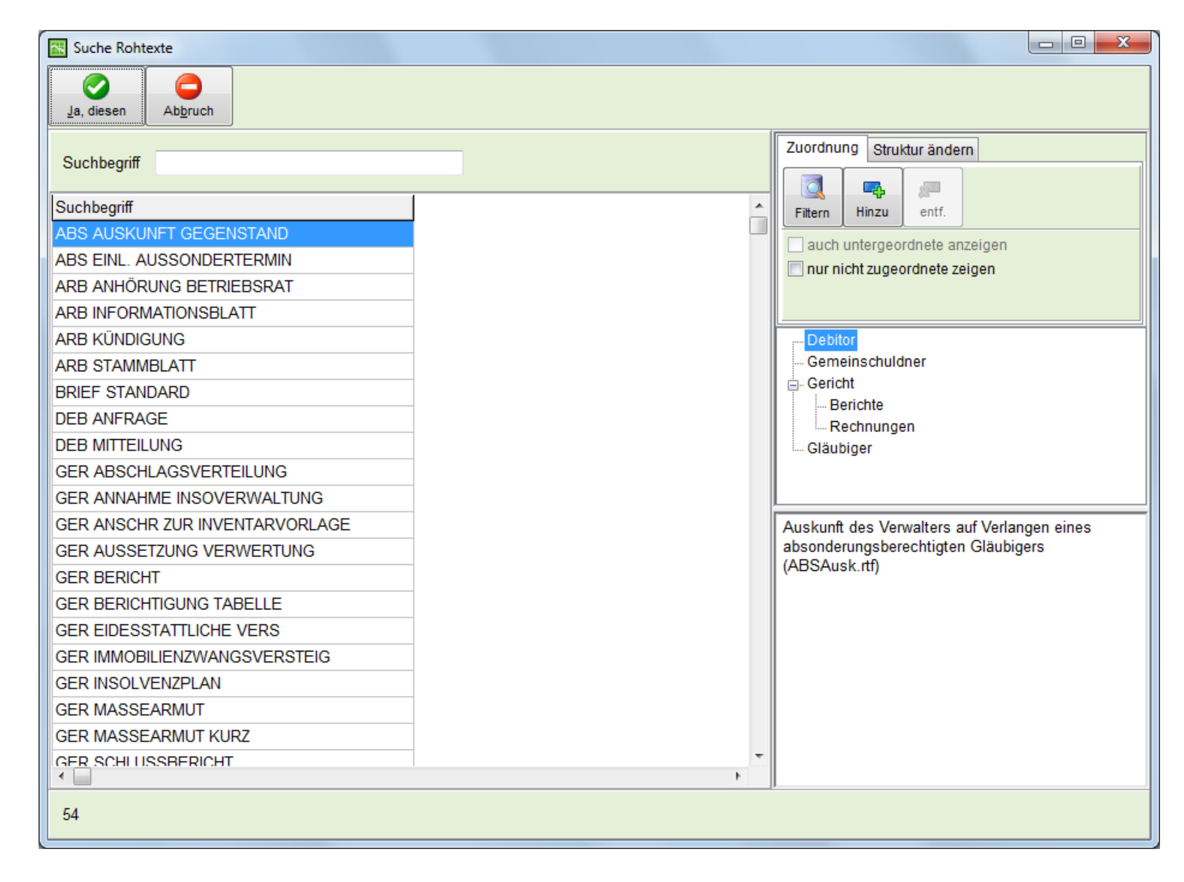
Wenn Sie ein Dokument an einen einzelnen Empfänger verfassen möchten, starten Sie in der Insolvenzakte den Textprozessor über die Schaltfläche **Textpr.**.

Der Textprozessor ist eine der wichtigsten Funktionalitäten in InsoMACS. Praktisch jedes Dokument wird ganz oder teilweise vom Textprozessor erstellt.

Tatsächlich arbeiten Sie ja mit zwei verschiedenen Programmen, nämlich InsoMACS, in dem alle Daten verwaltet werden, und *Microsoft Word* bzw. *Microsoft Outlook*, in dem Dokumente geschrieben und gedruckt bzw. versendet werden können. Der Textprozessor ist zusammen mit den Rohtexten das Bindeglied zwischen InsoMACS und dem Textverarbeitungs-/E-Mail-Programm.

Rohtexte sind – sehr vereinfacht dargestellt – Textvorlagen, die aus normalem Text und Platzhaltern bestehen. Die Platzhalter werden durch die jeweiligen Daten der Akte ersetzt, so dass ein für diese Akte passendes Dokument gefertigt wird.
Die Möglichkeiten des Textprozessors gehen jedoch viel weiter. So kann er auf bestimmte Sachverhalte in der Akte selbstständig reagieren und Formulierungen anpassen. Er kann Ihnen bei der Erstellung des Dokuments Fragen stellen und auf Ihre Antworten mit unterschiedlichen Formulierungen reagieren usw.
Eine Reihe solcher Rohtexte wird mitgeliefert. Diese und Ihre eigenen Rohtexte werden in Word/Outlook und mit Hilfe eines weiteren Programms erstellt und verändert, nämlich dem *Textgenerator,* zu dem es eine gesonderte Beschreibung gibt. Er ist im Lieferumfang Ihres InsoMACS-Systems enthalten.

Wird der Textprozessor gestartet, erscheint zunächst das Suchfenster für die Rohtexte.



Zu dem jeweils markierten Suchbegriff des Textes sehen Sie rechts im Display eine kurze Zusammenfassung zu diesem Text.





*Sie können eine Liste aller eingebundener Rohtexte inkl. Kurzbeschreibung ausdrucken: Menüband **"Einstellungen"** > Bereich "Rohtexte" > Button **"Katalog drucken"**.*
*Um Rohtexte hinzuzufügen oder anzupassen verwenden Sie: Menüband **"Einstellungen"** > Bereich "Rohtexte" > Button **"Verwalten"** (vgl. Kapitel **Rohtexte verwalten**).*

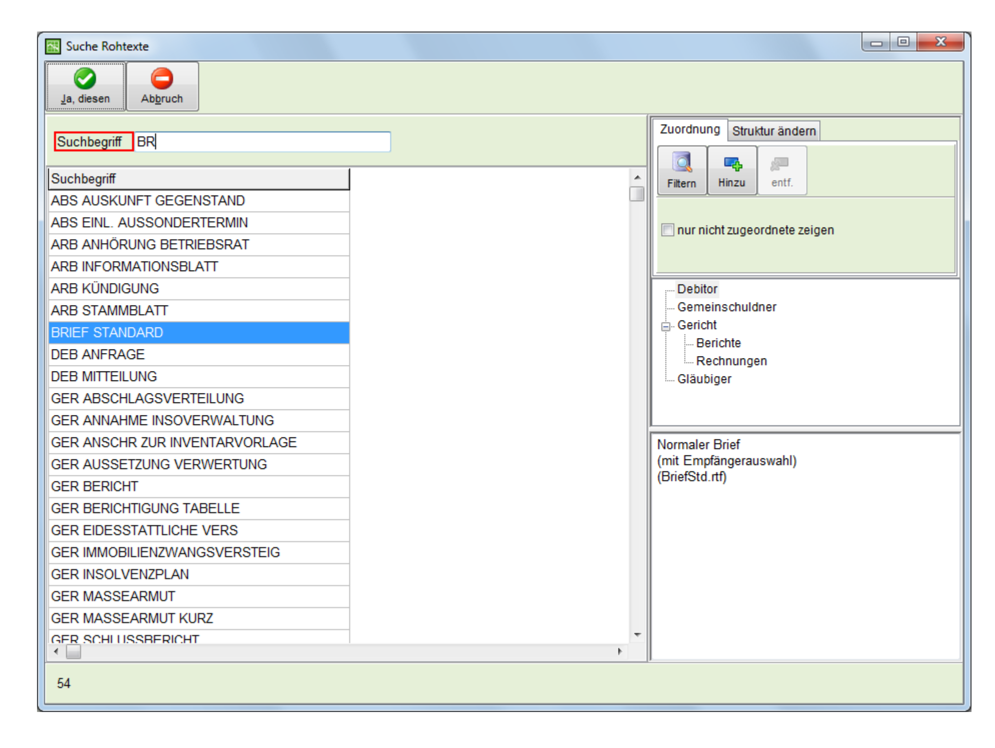
Es ist von entscheidender Bedeutung, dass möglichst alle Personen in der Kanzlei - insbesondere die Verwalter/ Anwälte - den Fundus an Rohtexten kennen. Ansonsten nutzt die ganze Sache nichts, wenn nach wie vor das diktiert und individuell geschrieben wird, was man per Knopfdruck auch den Textprozessor hätte schreiben lassen können!

Der weitere Verlauf hängt ganz vom gewählten Rohtext ab, d.h. es werden möglicherweise Fragen auftauchen, Texteingaben angefordert usw.

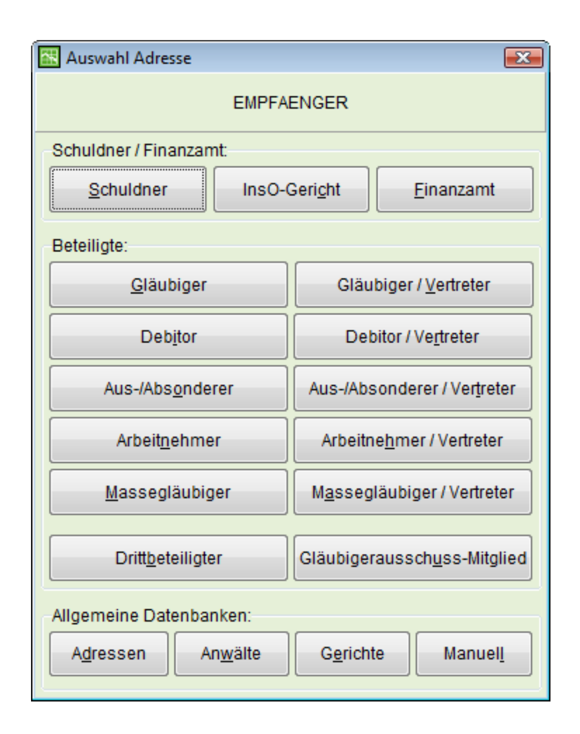
Nachdem das neue Dokument erstellt wurde, wird es automatisch in das Textverarbeitungsprogramm Word übergeben (das ggf. selbstständig gestartet wird). Dort können Sie das Dokument erforderlichenfalls ergänzen und dann ausdrucken.

Beispielablauf für den Rohtext "Brief Standard"

Öffnen Sie die Akte, und klicken Sie dort auf Textpr.. Der Textprozessor startet mit dem Auswahlfenster der Rohtexte.

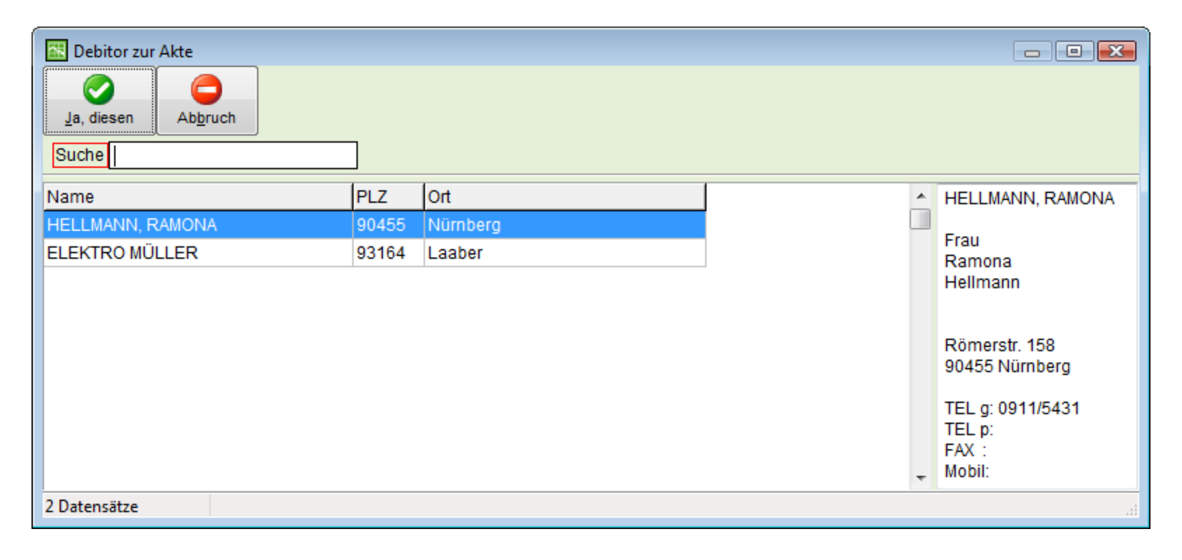


Wählen Sie "Brief Standard" aus.
Anschließend müssen Sie bei diesem Rohtext den Empfänger auswählen, da dieser sich nicht zwangsläufig aus dem Inhalt des gewählten Rohtextes ergibt:



Hier haben Sie Zugriff auf Adressen, die der Akte irgendwie zugeordnet sind. Über die letzte Zeile haben Sie Zugriff auf die Adressdatenbanken und damit zu Adressen, die keine Verbindung zur Akte haben.

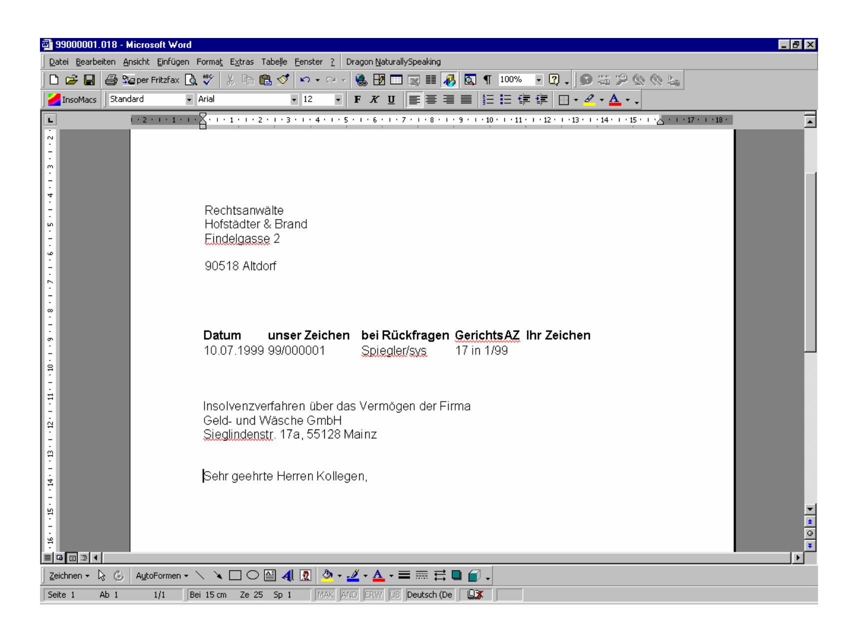
Sind bei der gewählten Beteiligungsart mehrere Adressen zugeordnet, werden diese zur Auswahl des konkreten Empfängers angezeigt:



Ist in der jeweiligen Unterakte der gewählten Adresse ein Vertreter zugeordnet und das Kontrollkästchen "Korrespondenz mit Vertreter" markiert, dann wird dieser Vertreter angeschrieben. Nur der Gläubiger wird immer direkt angeschrieben.

Nach dem Sie Ihre Auswahl getroffen und bestätigt haben, wird Word gestartet und der - abhängig vom gewählten Rohtext mehr oder weniger - fertige Text erscheint am Bildschirm:





Hier kann jedes auf diese Weise erzeugte Dokument individuell abgeändert, ergänzt und schließlich gedruckt werden.

In Word wird bei Aufruf über InsoMACS automatisch die Schaltfläche InsoMACS im Menüband "Add-Ins" eingefügt.



Sobald Sie das Dokument abgeschlossen und gedruckt haben, brauchen Sie lediglich auf diese Schaltfläche zu klicken. Dadurch wird das Dokument gespeichert und geschlossen sowie zurück zu InsoMACS gewechselt.



Speichern Sie das Dokument und verlassen Sie Word ausschließlich auf diese Weise. Speichern Sie das Dokument nie über eine andere Methode von Word ab. Denn sonst kann InsoMACS nicht mehr auf dieses Dokument zugreifen und der Textbestand nicht aktualisiert werden.



Bezüglich des Dateinamens des Dokuments brauchen Sie sich keine Gedanken zu machen, die Verwaltung des Dokuments wird von InsoMACS übernommen.



*Es soll an dieser Stelle nochmals der eindringliche Hinweis darauf erfolgen, dass durch eine **intensive Nutzung des Textprozessors** und der Verwendung möglichst vieler Rohtexte die **Effektivität Ihrer Kanzlei** bezüglich der Schreibleistung ganz erheblich **gesteigert** werden kann.*

Dies kann und wird aber nur dann geschehen, wenn Sie den folgenden Punkten hinreichende Wichtigkeit und Zeit beimessen:

- *Die mitgelieferten Rohtexte sollten Sie an Ihren Stil anpassen.*
- *Es sollten neue, Ihrem individuellen Bedarf entsprechende Rohtexte erstellt werden.*
- *Es müssen alle Personen über den Bestand an Rohtexten informiert sein und diese auch benutzen.*

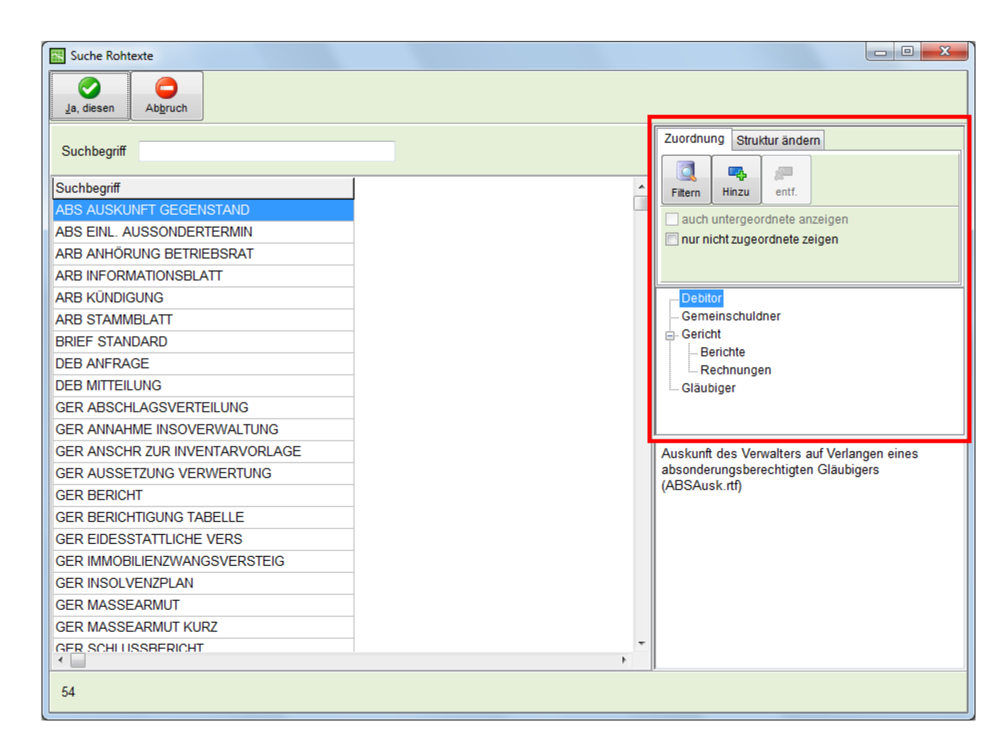
Rohtext-Liste strukturieren

Wenn Sie möchten, können Sie die Rohtexte des Textprozessors in einer Baumstruktur übersichtlicher zusammenfassen. Dabei kann ein Rohtext immer nur einem Zweig oder Unterzweig zugeordnet werden.

Beispiel: Sie können in der Baumstruktur einen Zweig "Gerichte" mit den Unterzweigen "Berichte", "Rechnungen" und "anderes" einrichten. Unter dem Zweig "Berichte" sortieren Sie beispielsweise den Rohtext "GER BERICHT" ein und unter "Rechnungen" den Rohtext "GER SCHLUSSRECHNUNG". Dadurch können Sie die Rohtexte später schnell nach Themen sortiert wiederfinden.



Verwaltet werden die Zuordnungen über das Suchfenster der Rohtexte, das Sie über die Akte, Schaltfläche Textpr. öffnen. Dort befindet sich in der rechten oberen Ecke ein Bereich, der aus zwei Registerseiten besteht:



Registerseite „Zuordnung“

Hierüber können alle zugeordneten Rohtexte eines Zweigs angezeigt werden. Auch die Zuordnung von Rohtexten zu einem Zweig erfolgt hier.
Im Einzelnen:

Filter	Zeigt nur noch diejenigen Rohtexte an, die dem markierten Zweig der Baumstruktur zugewiesen sind. Alle anderen Rohtexte werden ausgeblendet. Als sichtbares Zeichen, dass nicht alle Rohtexte angezeigt werden, erhält die Baumstruktur einen roten Hintergrund.
Hinzu	Fügt den aktuell markierten Rohtext (links) dem aktuell markierten Zweig (rechts) hinzu. Setzen Sie zuerst beide Markierungen und klicken Sie danach auf die Schaltfläche.
entf.	Entfernt die Verknüpfung eines Rohtexts von dem markierten Zweig. Die Schaltfläche ist nur verfügbar, wenn der markierte Rohtext (links) auch tatsächlich mit dem markierten Zweig (rechts) verknüpft ist.

Sie können einen Rohtext immer nur einem Zweig oder Unterzweig zuordnen. Sie können dies umgehen, indem Sie die Rohtextdatei kopieren und unter einem anderen Rohtextnamen neu hinzufügen.

Registerseite „Struktur ändern“

Auf dieser Registerseite können Sie eine Baumstruktur anlegen oder die vorhandene anpassen.

Neu	Fügt einen neuen Zweig in die Baumstruktur ein.
Bearb.	Der Name eines vorhandenen, markierten Zweigs kann geändert werden.



Entf. Ein vorhandener, markierter Zweig wird gelöscht.

Ok und **Abbruch** Speichert den jeweiligen Vorgang ab oder bricht ihn ab.

Bezeichnung Name des Zweigs

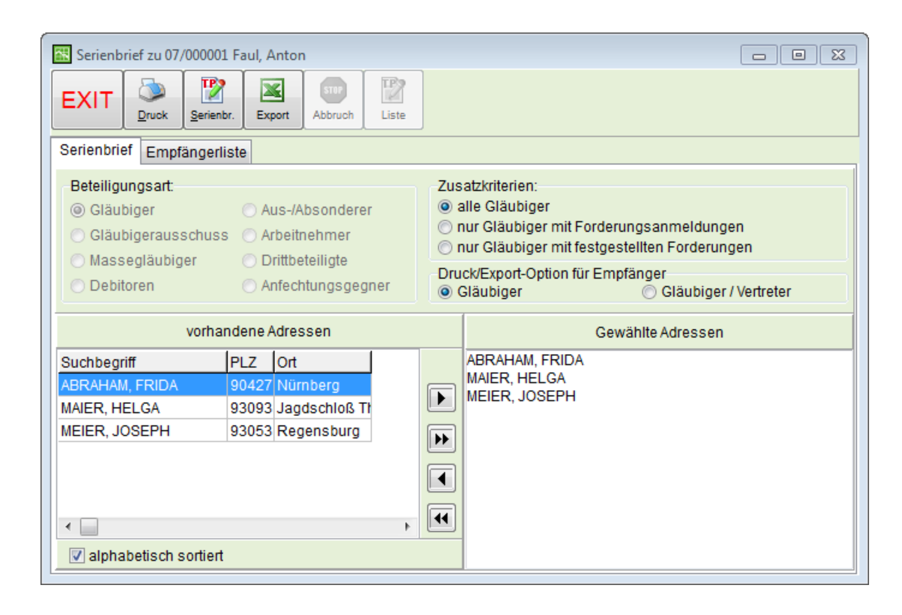
Untereintrag von Um einen Unterzweig zu erzeugen ist der darüber liegende Zweig per Mausklick zu markieren. Über **Neu** wird der Name des neuen Unterzweigs eingegeben. Dann ist die Option *Unterzweig* zu markieren (im Feld *von* wird der übergeordnete Zweig bereits angezeigt).

Anpassen der Baumstruktur von bereits vorhandenen Zweigen per Drag & Drop:
Um einen vorhandenen Zweig einfach an eine andere Stelle innerhalb der Baumstruktur zu verschieben, können Sie auch mit der Maus arbeiten: Halten Sie die Taste **[Strg]** gedrückt. Fahren Sie gleichzeitig mit der Maus auf einen Zweignamen, drücken Sie die Maustaste und halten sie diese solange gedrückt, bis der Mauszeiger über dem neuen Zielort steht. Lassen Sie die Maustaste los und damit den Zweig "fallen".
Um einen Unterzweig wieder zu einem Zweig erster Ordnung machen möchten, lassen Sie ihn auf eine freie Stelle unterhalb des letzten Zweigs fallen.

Serienbrief zur Akte



In einem InsO-Verfahren müssen häufig gleich lautende Dokumente für mehrere Empfänger gefertigt werden – ein Serienbrief.
Sie starten die Erstellung eines Serienbriefs an Beteiligte einer bestimmten Akte über die Schaltfläche Serienbrief in der Akten-Symbolleiste. (Serienbriefe an aktenübergreifende Adressen erstellen Sie über den ***Reportgenerator***.)



Stellen Sie dazu zunächst in Beteiligungsart die Gruppe ein, an die der Serienbrief gehen soll. Alle Beteiligten dieser Beteiligungsart werden dann in der darunter befindlichen Liste ("Vorhandene Adressen") aufgelistet.

Je nach Beteiligungsart sehen Sie im Bereich rechts daneben weitere Kästen mit Zusatzkriterien.
Falls Sie die *Beteiligungsart* "Gläubiger" wählen, steht Ihnen ein Filter zur Verfügung, um die jeweiligen "Vorhandenen Adressen" einzuschränken:

- **"Alle Gläubiger"** (Standard)
- **"Nur Gläubiger mit Forderungsanmeldungen":** Es werden unter "Vorhandene Adressen" nur Gläubiger angezeigt, die eine Forderung angemeldet haben. Nicht gewählt werden also Gläubiger, die Sie lediglich aus der Kreditorenlisten erfasst haben, die aber nie Forderungen angemeldet haben.
- **"Nur Gläubiger mit festgestellten Forderungen":** Angezeigt werden Anmeldegläubiger, bei denen mindestens eine Forderung in irgendeiner Form festgestellt wurde.

Über den Kasten "Druck/Export für Empfänger" stellen Sie ein, ob beim Ausdruck bzw. Export der Adressliste der Beteiligte selbst oder der für ihn hinterlegte Postempfänger (Vertreter aus der Unterakte) ausgegeben werden soll.

Die letztlich für die Erstellung des Serienbriefes gewünschten Adressen müssen in die rechte Spalte "Gewählte Adressen" übernommen werden. Dabei können Sie über die jeweilige Pfeil-Schaltfläche
- eine einzelne Adresse übernehmen,
- alle vorhandenen Adressen übernehmen,
- eine markierte einzelne Adresse aus den gewählten Adressen entfernen,
- alle Adressen aus den gewählten Adressen wieder entfernen.

Serienbr. Erzeugt einen Serienbrief mit dem ***Textprozessor*** (Sie müssen einen Rohtext auswählen). Adressaten sind alle Personen, die unter "Gewählte Adressen" aufgelistet sind.



Ein Muster für einen Serienbrief erhalten Sie mit dem Rohtext "Serienbrief Adressen", aus dem Sie individuelle Serienbrief-Rohtexte für diese Anwendung im (separaten) Textgenerator erstellen können.

Export

Alle unter "Gewählte Adressen" aufgelistete Adressen werden samt ihren Feldern in eine Datei geschrieben, die Sie beispielsweise mit einem Tabellenkalkulationsprogramm weiter verwerten können.
Als weitere Spalte wird zusätzlich das Aktenzeichen des Gläubigers ausgegeben. Somit können Sie z.B. beim Etikettendruck in *Microsoft Word* auch auf das Seriendruckfeld AZ zurückgreifen.

Abbruch

Falls der Aufbau einer Adressliste zu lange dauert, kann der Vorgang abgebrochen werden.

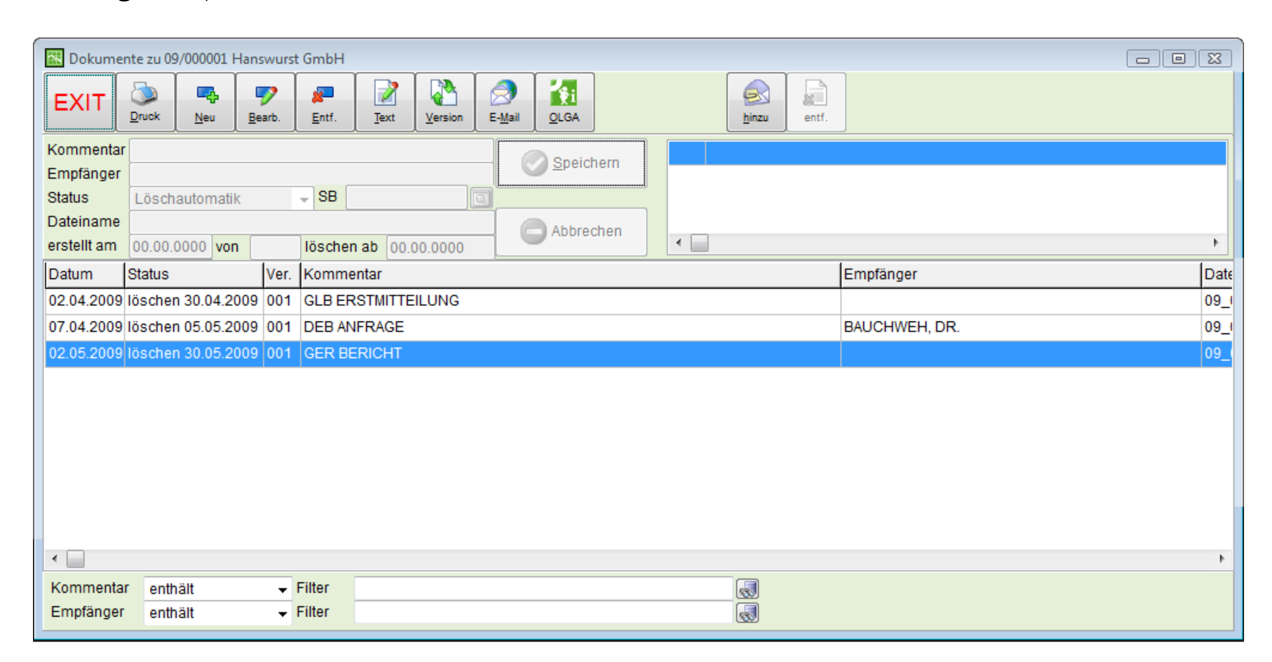
Liste

Dient dem Erstellen einer Postempfangsliste.
Die Schaltfläche ist erst nach dem erfolgreichen Erzeugen eines Serienbriefs aktiv.
Über sie wird mit Hilfe des Textprozessors in *Word* ein Dokument erzeugt, in dem eine Tabelle aller Empfänger und abweichender tatsächlicher Postempfänger samt jeweiliger Anschrift ausgegeben wird.
Voraussetzung für die Nutzung dieser Funktion ist, dass sich im Rohtextbestand ein Sekundär-Rohtext mit dem Namen *EMPFÄNGERLISTE* befindet.

Textbestand: Dokumente verwalten



Der Textbestand (auch Textmanager genannt) verwaltet alle selbst verfassten Dokumente zu jeweils einer Akte. Sie öffnen den Textbestand über die Schaltfläche Bestand in der Symbolleiste der Akte.
Außerdem zeigt sich der Textmanager immer dann, wenn Sie nach einer Dokumentenerstellung (über den ***Textprozessor***) im Textprogramm über die Schaltfläche InsoMACS zu InsoMACS zurückkehren. In diesem Fall ist das aktuell fertig gestellte Dokument bereits darin eingetragen und Sie müssen entscheiden, ob Sie das Dokument archivieren (also speichern) oder gleich löschen möchten (wie z.B. bei einem Übersendungszettel).



sofort löschen Löscht das markierte Dokument unwiderruflich von der Festplatte. (Sie können eine Sicherheitsabfrage dazwischenschalten über das Menüband **"Einstellungen"** > Bereich "System-Parameter" > Button **"Global"** > Registerseite **"Textsteuerung"** > Kontrollkästchen *Sicherheitsabfrage bei Löschen*).

Speichern Voreinstellung – belässt das Dokument auf der Festplatte, wobei die übrigen Angaben im Formular beachtet werden müssen.

Wird das Dokument gespeichert, dann wird dieses Dokument dem Textmanager zur Verwaltung übergeben.

Kommentar Hier sollte eine kurze, aussagekräftige Inhaltsangabe erfolgen, damit im Textbestand zur Akte die diversen Dokumente unterscheidbar sind. Automatisch – damit überhaupt schon etwas dort steht – wird der Name des zugrundeliegenden Rohtextes eingesetzt.

Empfänger Wenn bei der Dokumentenerzeugung einer von mehreren möglichen Empfängern ausgewählt werden musste, wird dessen Name hier angezeigt. Eine Abänderung ist nicht möglich.

Status Es stehen drei Möglichkeiten zur Auswahl. (Im Menüband **"Einstellungen"** > Bereich "System-Parameter" > Button **"Global"** > Registerseite **"Textsteuerung"** kann in *Standard-Status* eingestellt werden, was hier als Vorschlag eingetragen sein soll.)

"Löschautomatik":
Das Dokument bleibt zunächst gespeichert, erhält jedoch eine Art "Haltbarkeitsdatum",



das im Feld *löschen ab* vorgegeben wird.
Ist das "Haltbarkeitsdatum" bei solchen Dokumenten abgelaufen, die mit "Löschautomatik" versehen sind, können all diese Alttexte auf einen Schlag gelöscht werden. Dies geschieht jedoch nicht automatisch, sondern muss von den dazu berechtigen Benutzern veranlasst werden über das Menüband **"Service"** > Bereich "Datenpflege" > **"Alttexte löschen"**. Damit erreichen Sie, dass Ihre zentrale Festplatte nicht überlastet wird und auch, dass Sie diese sehr lästigen Löschaktionen – jede der zigtausend Dateien einzeln bewerten und ggf. löschen – nicht selbst ausführen müssen. Allerdings besitzen Festplatten mittlerweile eine so große Speicherkapazität, dass Sie aus Platzgründen eigentlich keine Dateien löschen müssen. Sinnvoller ist deshalb meistens der Status "Aufbewahrung".

"Korrekturvorlage":
Das Dokument soll dem Sachbearbeiter zur Korrektur vorgelegt werden. Es kann z.B. sehr papiersparend sein, wenn Dokumente nicht sofort gedruckt, sondern erst dem Sachbearbeiter zur Korrektur vorgelegt werden.
Jeder Sachbearbeiter kann die für ihn vorgesehenen Texte öffnen über das Menüband **"Kanzlei"** > Bereich "Auswertungen" > **"Korrekturtexte"**.
Vorschlag: Nach der Korrektur speichert der Korrektor das Dokument wiederum als Korrekturvorlage ab, adressiert es aber "zurück" an den entsprechenden Sachbearbeiter. Dieser ändert ggf. den Text und finalisiert es dann aus.

"Aufbewahrung":
Solche Texte, bei denen nicht klar ist, wie lange sie noch benötigt werden – z.B. Klageentwürfe u.ä. – sollten nicht mit dem Status "Löschautomatik" versehen werden, sondern mit Status "Aufbewahrung". Sie werden dann von dem Löschmechanismus nicht erfasst und bleiben so lange erhalten, bis der Status geändert oder die ganze Akte gelöscht wird.

SB — Soweit in Status "Korrekturvorlage" eingestellt ist, wird hier der Sachbearbeiter eingetragen, der die Korrektur vornehmen soll.

Dateiname — Unter diesem Namen – Aktennummer und eine dreistellige, fortlaufende Nummer – wurde das Dokument automatisch gespeichert. Ändern Sie nicht den Dateinamen! Sonst kann das Dokument über den Textbestand zur Akte nicht mehr gefunden werden!

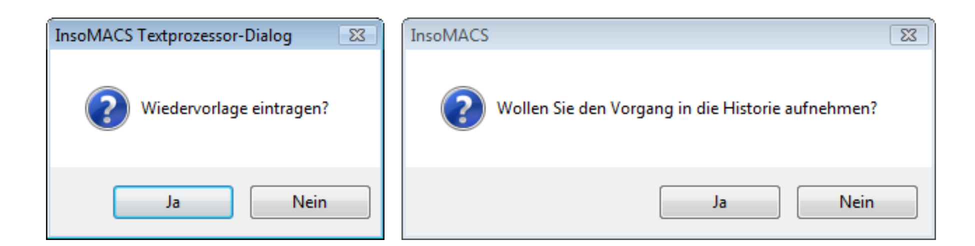
erstellt am — Information, wann das Dokument erstellt wurde.

von — Information, welcher Benutzer das Dokument erstellt hat.

löschen ab — Das ist das "Haltbarkeitsdatum" der Texte, deren Status auf "Löschautomatik" gestellt wurde. Die Anzahl der Wochen, die bei der Berechnung des Löschdatums vorgegeben wird, kann eingestellt werden über das Menüband **"Einstellungen"** > Bereich "System-Parameter" > **"Global"** > Registerseite **"Textsteuerung"** in der Zeile *Löschintervall*.

Weiterer Ablauf nach Erstellung eines Dokuments:

Unabhängig von der Entscheidung, ob das Dokument gespeichert oder sofort gelöscht werden soll, können anschließend die Fragen erscheinen, ob zum Schriftsatz eine ***Wiedervorlage*** eingetragen und/oder ein ***Historieneintrag*** aufgenommen werden soll.



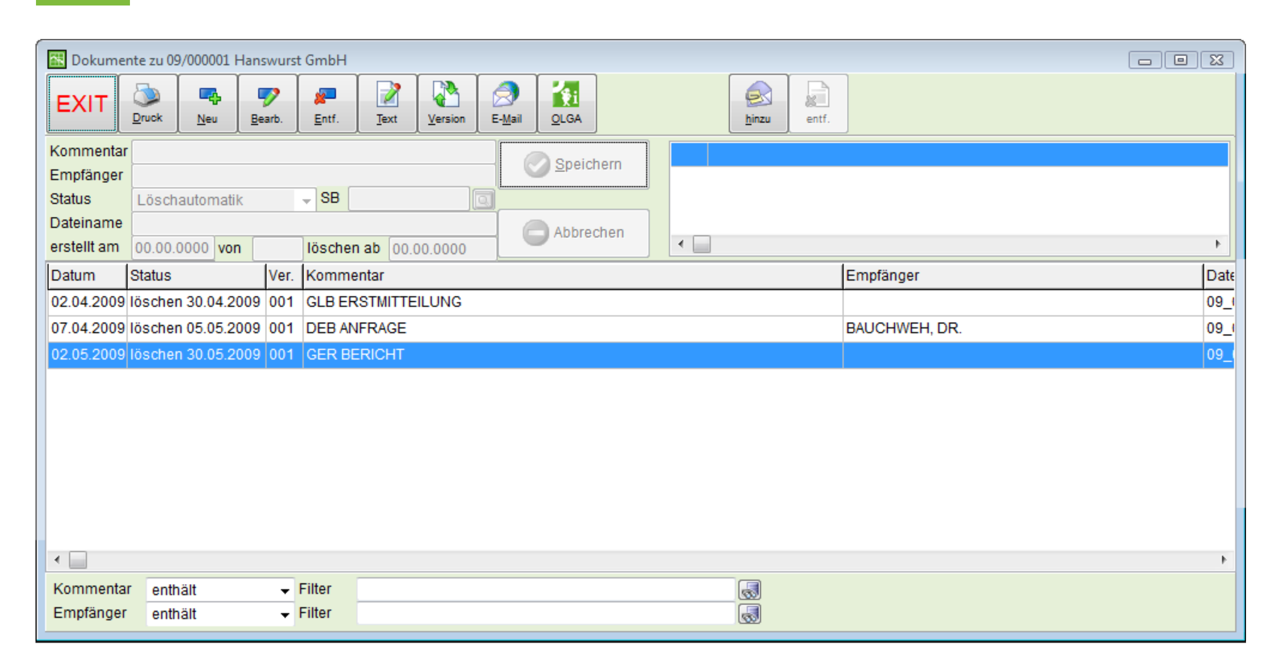
Wenn ein Historieneintrag erfolgt, kann das erstellte Dokument später auch direkt über die Historie der Akte geöffnet werden.



Auch wenn ein Dokument sofort gelöscht wird, kann es durchaus Sinn ergeben, es als Eintrag in die Historie aufzunehmen: Es lässt sich zwar naturgemäß nicht mehr bearbeiten, jedoch erhalten Sie einen Hinweis, dass es erstellt wurde.

Bestehende Dokumente einsehen/bearbeiten

Um den Textbestand (Textmanager) zu öffnen, klicken Sie in der geöffneten Akte auf die Schaltfläche Bestand.



In dieser Liste sehen Sie dann alle Dokumente, die zu dieser Akte (noch) vorhanden sind. Anhand des Kommentars können Sie die einzelnen Dokumente unterscheiden.

Druck Druckt die dargestellt Liste aus.

Neu Dient der manuellen Aufnahme eines nicht über den Textprozessor erzeugten Dokuments in den Textmanager.

Bearb. ("Bearbeiten") Ermöglicht Ihnen, die Angaben – insbesondere den Status (Löschautomatik) – zum Dokument zu ändern.

Entf. ("Entfernen") Das Dokument und sein entsprechender Eintrag im Textbestand werden sofort unwiderruflich gelöscht.



Text

Öffnet das markierte Dokument im entsprechenden Programm, um es einsehen und/ oder bearbeiten zu können.



*Wenn Sie ein verknüpftes Dokument auch per Doppelklick öffnen möchten, setzen Sie in Ihren Benutzereinstellungen auf der Registerseite **"Einstellungen"** ein Häkchen vor die Option **Doppelklick Textbestand/Historie öffnet Dokument**.*

Version

Erstellen Sie eine neue Version eines bereits bestehenden Dokuments (z.B. bei Vertragsüberarbeitungen).
Markieren Sie das zu überarbeitende Dokument in der Liste und klicken Sie auf Version. Das Dokument wird in *Word* geladen und angezeigt. Speichern Sie es nach der Überarbeitung wie gewohnt ab (also über die InsoMACS-Schaltfläche in *Word*). In der Dokumentliste wird daraufhin ein neuer Eintrag erzeugt (das ursprüngliche Dokument wird also nicht überschrieben), und die Zahl in der Spalte "Ver." (Version) wurde um eins erhöht (also: 2. Version, 3. Version etc.).
Hinweis: Legen Sie eine neue, weitere Version vom gleichen Ursprungsdokument an, erhalten beide zweiten Versionen die identische Versionsnummer – denn beide sind gleichwertig aus der Ursprungsversion hervorgegangen.

E-Mail

Ein Dokument aus der Liste kann direkt an eine Partei gemailt werden, wenn *Microsoft Outlook* auf dem Rechner eingerichtet ist. Markieren Sie dazu zunächst das zu verschickende Dokument, klicken Sie auf E-Mail und wählen Sie aus einer Liste der an der Akte Beteiligter den Empfänger aus (welche Arten von Akten-Beteiligten an dieser Stelle aufgelistet werden, definieren Sie im Menüband **"Einstellungen"** > Bereich "System-Parameter" > **"Programm"** > Registerseite ***"Steuerung"***). Dazu markieren Sie die Empfänger, indem Sie entweder in der Spalte "an" (Hauptempfänger) oder in "cc" (Empfänger erhält Kopie) klicken.
Der Name des zu verschickenden Dokuments kann frei definiert werden.

E-Mail

Ein oder mehrere Dokumente aus der Liste können direkt per E-Mail verschickt werden. Voraussetzung ist, dass auf dem Rechner ein E-Mail-Programm eingerichtet ist.
Zum Verschicken von Dokumenten aus dem Textbestand gehen Sie folgendermaßen vor:

1. Dokumente auswählen:
   Markieren Sie dazu zunächst das zu verschickende Dokument.
   Falls Sie mehrere Dokumente gleichzeitig in einer E-Mail verschicken möchten, fügen Sie diese über den Button hinzu in das obere kleinere Feld ein. Alle Dokumente, die in diesem Anhang-Feld angezeigt werden, werden dann der Mail angehängt.

2. Empfänger auswählen:
   Klicken Sie auf die Schaltfläche E-Mail. Sie sehen eine Liste aller Beteiligter an der Akte. Markieren Sie einen davon und klicken auf Ja, diese.
   Um mehrere Empfänger aus der Liste auszuwählen, setzen Sie in die erste Spalte vor der E-Mail-Adresse mit einem Doppelklick ein "X".

3. Namen des Dokuments ändern:
   Anschließend haben Sie die Möglichkeit, den Namen des zu verschickenden Dokuments abzuändern (wenn Sie mehrere Dokumente ausgewählt haben, ist dies bereits unter Schritt 1 erfolgt).
   Im gleichen Fenster wird per Kontrollkästchen abgefragt, ob das Dokument in eine PDF-Datei umgewandelt werden soll. Dazu ist allerdings Voraussetzung, dass auf dem Rechner das kostenlose Programm *PDFCreator* installiert ist (***http://de.pdfforge.org/pdfcreator***) – InsoMACS erkennt dies dann automatisch (ob die automatische

Erkennung richtig funktioniert, kann überprüft werden über das Menüband **"Einstellungen"** > Bereich "System-Parameter" > **"Arbeitsplatz"** > Registerseite **"Sonstiges"**).

4. E-Mail fertigstellen und abschicken:
   Schließlich wird ein E-Mail-Formular Ihres E-Mail-Programms angezeigt, in das Empfänger und Dateianhang eingetragen sind. Tragen Sie wie gewohnt einen Begleittext ein uns verschicken Sie die E-Mail.

Zum E-Mail-Programm:
Standardmäßig wird zum Mail-Versand auf Microsoft Outlook zurückgegriffen. Wenn Sie ein anderes Mail-Programm einsetzen (z.B. Thunderbird), dann öffnen Sie das Menüband **"Einstellungen"** > Bereich "System-Parameter" > **"Arbeitplatz"** > Registerseite **"Outlook"** und deaktivieren dort die Funktion ***E-Mail aus Textbestand über Outlook***.

OLGA Nur aktiviert, wenn das Zusatzmodul IM OLGA lizenziert ist und wenn OLGA (Online-Gläubiger-Auskunft) für diese Akte aktiviert ist (vgl. Kapitel *Aktenverwaltung > Registerseite "OLGA"*). Das markierte Dokument wird hierüber im OLGA-Webportal veröffentlicht, nachdem folgende Angaben getroffen wurden: Bezeichnung, Datum und ob es im öffentlichen Bereich (ansonsten: im geschützten Bereich) eingestellt werden soll.

EGVP Diese Schaltfläche ist nur sichtbar, wenn auf dem Rechner das EGVP-Programm installiert ist und ein gültiges Fachdatenverzeichnis existiert. Dann können Dokumente aus dem Textbestand per EGVP an Gerichte versendet werden. Weitere Voraussetzung ist, dass in der Gerichtsadresse des Empfängers die XJustiz-ID oder Govello-ID eingetragen ist (vgl. Kapitel *Verwaltung von Adressen: Gerichte*).
Das Vorgehen zum Verschicken von Dokumenten ist identisch zum Vorgehen bei E-Mail (s.o.).

hinzu und **entf.** Fügt Dokumente aus dem Textbestand einer Mail-Anhangliste hinzu bzw. entfernt sie von dort. Alle Dokumente, die dort aufgelistet sind, werden einer E-Mail angehängt, wenn die gleichnamige Funktion im Fenster gestartet wird.

Dokumente per Drag & Drop herauskopieren:

Eine einfache Methode, um ein bestehendes Dokument als Datei zu erhalten, besteht in dem Drag & Drop-Verfahren.
Klicken Sie dazu auf die entsprechende Zeile im Bestandsfenster, halten Sie die Maustaste gedrückt und schieben Sie den Zeiger auf eine Position außerhalb des InsoMACS-Fensters. Mit dem Loslassen der Maustaste wird eine Kopie des Dokuments an diesem Ort angelegt.

Ansicht der Einträge filtern

Wenn der Dokumentbestand viele Einträge enthält und Sie einen bestimmten davon suchen, dann hilft die Filtermöglichkeit am unteren Fensterrand.

Kommentar bzw. ***Empfänger*** Stellen Sie ein, welchen Kriterien der gesuchte Text innerhalb des Kommentar- bzw. Empfänger-Felds entsprechen muss: Muss er am Anfang des -Felds stehen (***beginnt mit***), kann er an einer beliebigen Stelle innerhalb des Felds stehen (***enthält***) oder muss der Suchtext exakt mit dem Feldeintrag übereinstimmen, ohne dass davor oder dahinter noch anderer Text stehen darf (***genau***)?

Filter Tragen Sie in diese Zeile das Wort ein, nach dem Sie suchen.

Um die Filterung durchzuführen, klicken Sie auf . Es werden dann nur noch solche Dokumenteinträge



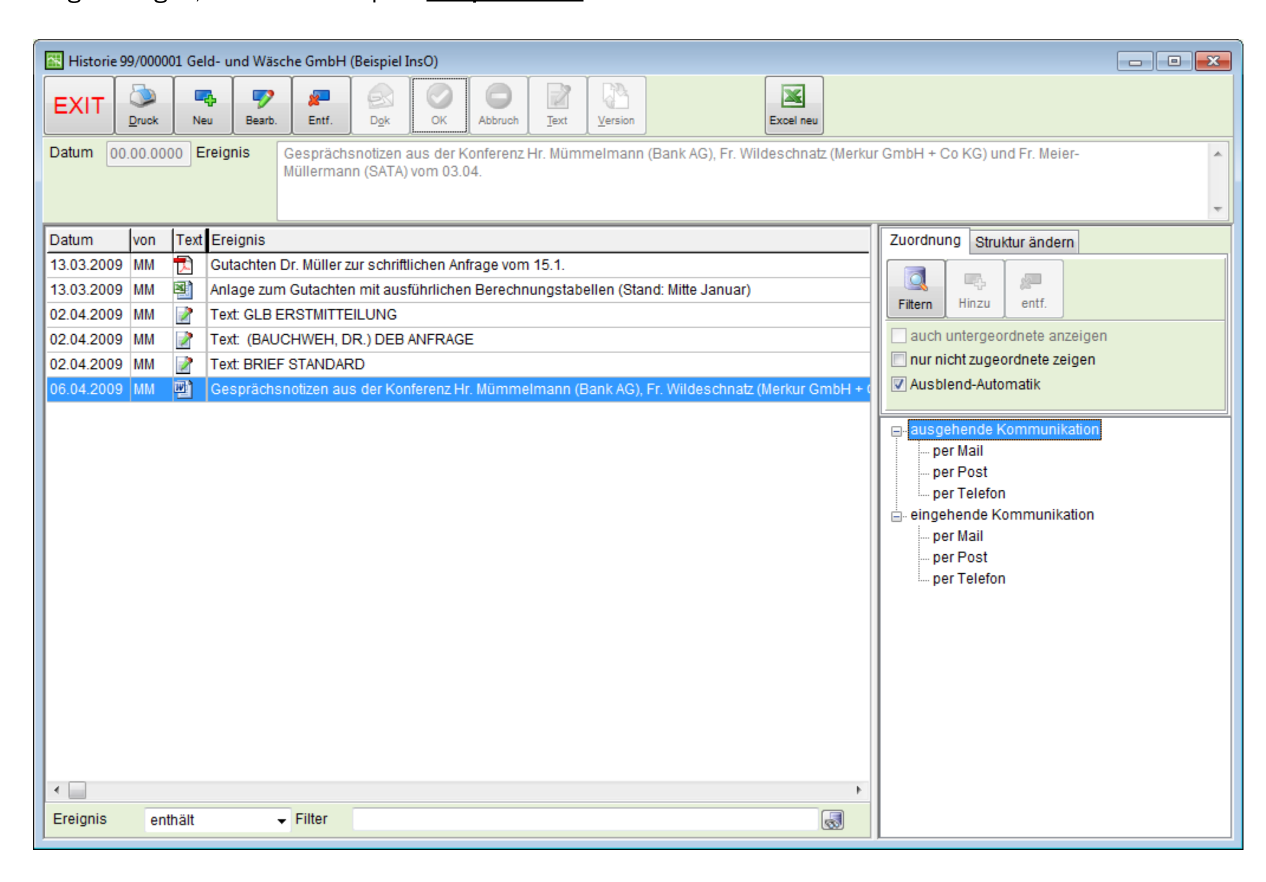
angezeigt, die der eingestellten Suche entsprechen.
Um wieder alle Dokumenteinträge anzuzeigen, entfernen Sie den Suchtext aus Filter und klicken Sie erneut auf .

Historie

Die Historie einer Akte liefert einen tabellarischen Überblick über wichtige Ereignisse über alle wesentlichen Vorkommnisse in der Vergangenheit.

Es bleibt jeder Kanzlei selbst überlassen, welche Ereignisse sie registrieren will.

Automatisch wird jedoch im Verlauf der Erstellung eines Dokuments der Eintrag in die Historie zumindest vorgeschlagen, wie dies im Kapitel ***Textprozessor*** erläutert wurde.

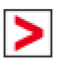


Jede Zeile der Historien-Tabelle steht für ein Ereignis und/oder Dokument. Sie enthält jeweils das Datum des Ereignisses, die weitere Spalte "Text" sowie die Beschreibung des eigentlichen Ereignisses.

An dem Symbol in der Spalte "Text" erkennen Sie, ob mit dem Eintrag ein Dokument verknüpft ist:

- Ist die Spalte "Text" leer, gab es von Anfang an kein Dokument zu dem Eintrag.
- : Es handelt es sich um ein Word-Dokument zur Akte, das mit dem Textprozessor erzeugt wurde (erkennbar auch an dem vorangestellten "Text:" in der Ereignis-Spalte).
- : Wenn Sie das Dokumenten-Management-System WM Doku (ScanMACS) einsetzen, wird für jedes gescannte Dokument automatisch ein Historieneintrag vorgenommen (z.B. Schriftsätze der Gegenseite oder des Gerichts).
- andere Symbole: Es ist jeweils eine Datei im Format des angezeigten Symbols verknüpft (beispielsweise

für PDF-Dokumente, für Word-Dokumente oder für Excel-Tabellen).



*Während in **Textbestand** diejenigen Dokumente nicht mehr erscheinen, die bereits gelöscht wurden, bleibt in der Historie zumindest der Hinweis erhalten, dass seinerzeit ein Dokument erstellt wurde.*

Über die Schaltflächen am oberen Fensterrand werden folgende Funktionen aufgerufen:

Text Sind in der Historie Word-Texte oder andere Dokumente hinterlegt (etwa PDF, Excel o.a.), werden diese angezeigt. Das entsprechende Betrachtungsprogramm wird gestartet und das Dokument dort geladen

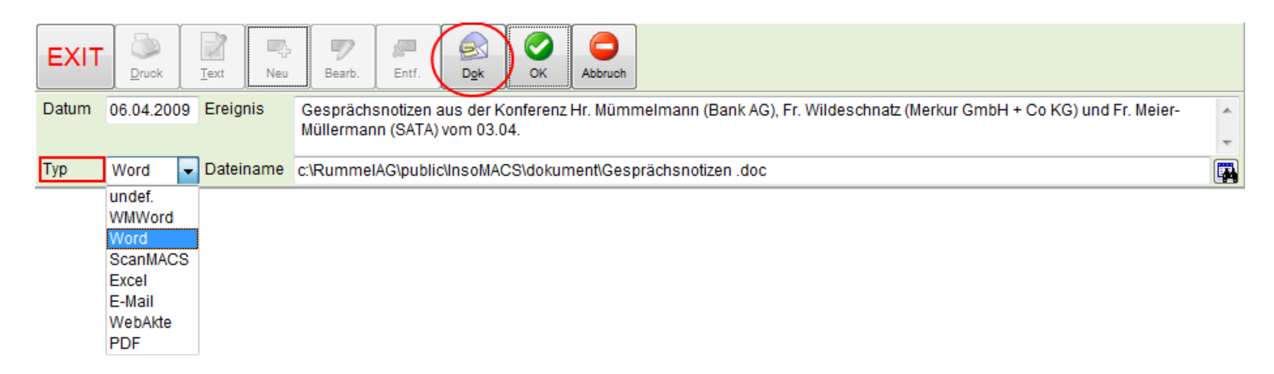


*Wenn Sie ein verknüpftes Dokument auch per Doppelklick öffnen möchten, setzen Sie im Menüband **"Einstellungen"** > Bereich "System-Parameter" > **"Personen" >** Registerseite **"Einstellungen"** ein Häkchen vor die Option **Doppelklick Textbestand/Historie öffnet Dokument**.*

Version Die Schaltfläche dient dazu, eine neue Version eines bereits bestehenden Word-Dokuments zu erzeugen (z.B. bei Vertragsüberarbeitungen). Die Vorgehensweise ist identisch wie bei der gleichnamigen Schaltfläche im ***Textbestand***.

OLGA Nur aktiviert, wenn das Zusatzmodul IM OLGA lizenziert ist und wenn OLGA (Online-Gläubiger-Auskunft) für diese Akte aktiviert ist (vgl. Kapitel *Aktenverwaltung* > ***Registerseite "OLGA"***). Das markierte Dokument wird hierüber im OLGA-Webportal veröffentlicht, nachdem folgende Angaben getroffen wurden: Bezeichnung, Datum und ob es im öffentlichen Bereich (ansonsten: im geschützten Bereich) eingestellt werden soll.

Eintrag vornehmen
Um ein Ereignis einzutragen, verfahren Sie so wie immer: Klicken Sie auf **Neu** und füllen Sie die Felder *Datum* und *Ereignis* aus – anschließend bestätigen Sie mit **Ok**.
Wollen Sie mit dem Eintrag ein ein Dokument verknüpfen (beispielsweise die Word-Gesprächsnotiz nach einem wichtigen Telefonat), klicken Sie vor der Bestätigung auf die Schaltfläche **Dok**: Es erscheinen zwei zusätzliche Eingabefelder:



In dem Listenfeld *Typ* stellen Sie die Art des zu verknüpfenden Dokuments ein. In der Zeile *Datei* geben Sie Pfad und Dateiname des Dokuments ein. Dabei hilft Ihnen die Schaltfläche am rechten Rand – mit Ihr öffnen Sie ein Fenster, mit der Sie die Datei wie im Windows-Explorer auswählen können.

Dokumente per Drag & Drop einfügen oder herauskopieren
Eine andere (und einfacherer) Methode, ein Dokument einzufügen, besteht in dem Drag & Drop-Verfahren. Dazu klicken Sie auf die gewünschte Datei (außerhalb des InsoMACS-Fensters, zum Beispiel auf dem Windows-Desktop oder im Windows-Explorer) und lassen Sie sie mit gedrückt gehaltener Maustaste einfach in das InsoMACS-Historienfenster fallen.



Auf diese Weise wird im Historienfenster automatisch ein neuer Eintrag erstellt, der das aktuelle Tagesdatum erhält, als Historientext den Dateinamen anzeigt und eine Verknüpfung zur Datei enthält. Die Originaldatei wird übrigens kopiert und die Kopie im InsoMACS-Unterordner "Dokumente" gespeichert (das bedeutet, dass die Originaldatei unangetastet bleibt).

Auf die gleiche Art und Weise kann eine Datei, die mit einem Historien-Eintrag verbunden ist, auch wieder hergestellt werden. Ziehen Sie mit gedrückter Maustaste das Dateisymbol aus der Historie auf eine Stelle außerhalb von InsoMACS – dort wird dann eine Kopie bereit gestellt. (Dies funktioniert jedoch nicht, wenn es sich *nicht* um eine eigene Datei handelt, also bei WM-Doku-Dokumenten.)

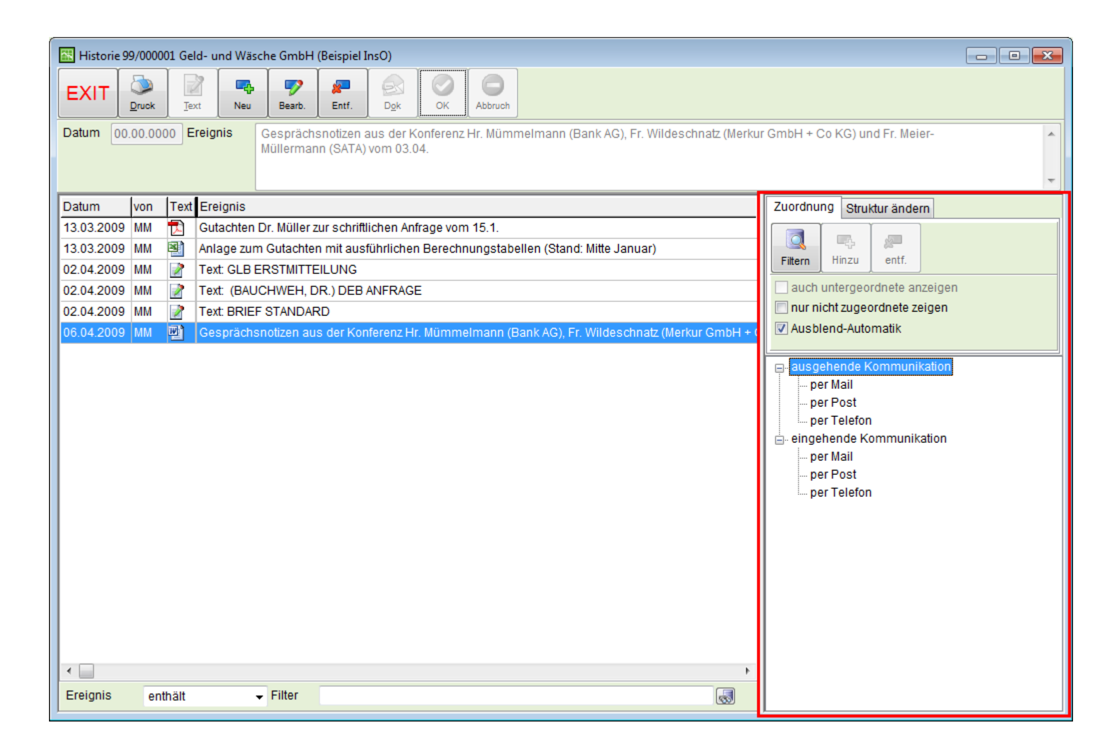
Ansicht der Einträge filtern
Wenn die Historie viele Einträge enthält und Sie einen bestimmten davon suchen, dann hilft die Filtermöglichkeit am unteren Fensterrand.

Ereignis	Stellen Sie ein, welchen Kriterien der gesuchte Text innerhalb des Ereignis-Felds entsprechen muss: Muss er am Anfang des Ereignis-Felds stehen (*beginnt mit*), kann er an einer beliebigen Stelle innerhalb dieses Felds stehen (*enthält*) oder muss der Suchtext exakt mit dem Feldinhalt übereinstimmen, ohne dass davor oder dahinter noch anderer Text stehen darf (*genau*)?
Filter	Tragen Sie in diese Zeile das Wort ein, nach dem Sie suchen.

Um die Filterung durchzuführen, klicken Sie auf . Es werden dann nur noch solche Historieneinträge angezeigt, die der eingestellten Suche entsprechen.
Um wieder alle Historieneinträge anzuzeigen, entfernen Sie den Suchtext aus Filter und klicken Sie erneut auf .

Historie strukturieren

Wenn die Historie einer Akte viele Einträge enthält, kann es sinnvoll sein, diese Einträge zu strukturieren. Dazu dient das rechte Fensterdrittel im Historienfenster.



Um die Historieneinträge zu strukturieren, kann eine Baumstruktur frei definiert werden. Deren Zweigen und Unterzweigen können einzelne Historieneinträge zugewiesen werden können.

Beispiel: Sie legen in der Baumstruktur die Kategorien "eingehende Kommunikation" und "ausgehende Kommunikation" an. In beiden Zweigen können Sie jeweils die Unterkategorien "per Mail", "per Telefon" etc. anlegen. Einen Historieneintrag, der auf einem eingehenden Telefonanruf beruht, weisen Sie dann der Kategorie *eingehende Kommunikation / per Telefon* zu.
Um beispielsweise alle Historieneinträge zu sehen, die auf eingehenden Telefonaten beruhen, filtern Sie die Liste nach diesem Kriterium.

Registerseite "Zuordnung"

Hier wird die vorhandene Baumstruktur angezeigt.

- Zuordnung von einem Historieneintrag zu einem Zweig der Baumstruktur:
  Markieren Sie 1. den entsprechenden Historieneintrag und 2. den ensprechenden Zweig in der Baumstruktur. Klicken Sie dann 3. auf die Schaltfläche Hinzu.
- Ansehen aller zugeordneten Historieneinträge zu einem Zweig der Baumstruktur:
  Markieren Sie den Zweig und klicken Sie dann auf Filtern (oder doppelklicken Sie auf den Zweig).

Als weitere Optionen stehen zur Verfügung:

auch untergeordnete anzeigen Es werden auch alle Historieneinträge angezeigt, die einem Unterzweig zugewiesen sind.

nur nicht zugeordnete zeigen Es werden nur solche Historieneinträge angezeigt, keinem Zweig zugeordnet sind.

Ausblend-Automatik Dokumente, die bestimmten Strukturzweigen zugeordnet sind, werden bei Bedarf ausgeblendet. Damit können beispielsweise regelmäßig wiederkehrende Einträge wie Rechnungen unsichtbar gemacht machen, um die wesentlichen Einträge leichter erkennen zu können.
Voraussetzung ist, dass bei der Definition eines Strukturzweigs (auf der Registerseite **"Struktur ändern"**) die Ausblenden-Funktion markiert ist.

Die Registerseite "Struktur ändern"

Auf der zweiten Registerseite wird die Struktur des Baums definiert – und zwar individuell für jede Akte. Über Neu, Bearb. und Entf. werden die Zweige angelegt, bearbeitet oder gelöscht. Bezeichnung enthält dabei den Namen des Zweigs.

Weitere Hinweise:

- **Unterzweige:** Wenn ein Unterzweig zu einem bereits bestehenden Zweig angelegt werden soll, ist 1. der bestehende Zweig zu markieren und 2. *Untereintrag von* zu markieren.

- **Zweige verschieben:** Bereits angelegte Zweige können verschoben werden, allerdings nur hier auf der Registerseite "Struktur ändern": Dazu ist die Taste **[Strg]** gedrückt zu halten und der Zweig dann mit gedrückter Maustaste an seine neue Position zu verschieben. Die zugeordneten Historieneintäge bleiben dabei am Zweig "kleben".

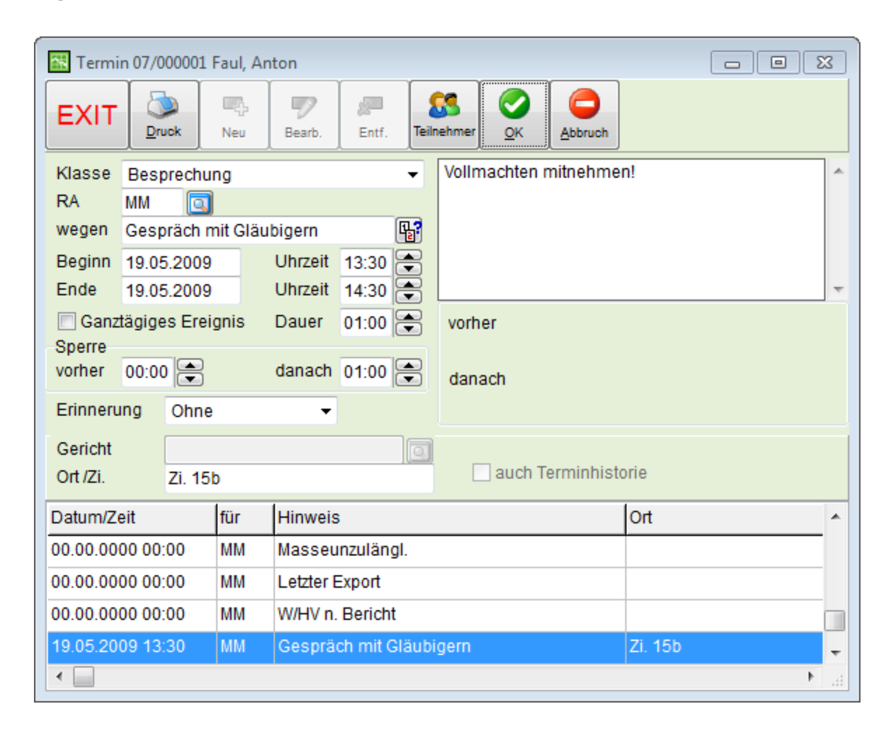
- **Ausblend-Automatik vorbereiten:** Wenn Sie die Ausblend-Automatik nutzen möchten, müssen Sie für die Strukturzweige, deren Dokumente Sie bei Bedarf unsichtbar machen wollen, das Kontrollkästchen *ausblenden* markieren.



Terminliste

Ein Klick auf die Schaltfläche Termine in der Akte öffnet die Liste aller Termine, die zur Akte hinterlegt sind.





Es können pro Akte beliebig viele Termine eingetragen werden. Im unteren Bereich des Aktenformulars wird der chronologisch nächste Termin jeweils angezeigt.

Klasse Über dieses Listenfeld wird die Kategorie des Termins gewählt:
- Besprechung
- Gericht mit Anwesenheit (des Anwalts)
- Gericht ohne Anwesenheit (z.B. EV, Termine des Koanwalts)
- Auswärtstermin
- Notariat

Diese Klassifizierung bewirkt die Darstellung in unterschiedlichen Farben im übergeordneten Kanzleikalender (der über das Menü **"Zubehör"** **>"Terminkalender"** aufgerufen werden kann).

RA Kürzel des Sachbearbeiter, der den Termin wahrnimmt – übernommen wird zunächst der Sachbearbeiter der Akte.

wegen Thema des Termins

 Öffnet den Kalender, um den Termin mit anderen Terminen abgleichen zu können.

Beginn und *Uhrzeit* Tagesdatum und Uhrzeit, an dem der Termin beginnt

Ende und *Uhrzeit* Datum und Uhrzeit, an dem der Termin endet. Als Ende-Datum wird automatisch das Beginn-Datum eingetragen; es muss nur geändert werden bei mehrtägigen Terminen. Die Ende-Uhrzeit muss nicht eingetragen werden, wenn stattdessen eine Dauer eingetragen wird.

ganztägiges Ereignis Der Termin dauert den gesamten Kalendertag (von 0 bis 24 Uhr). Deshalb werden auch die Eingaben zu *Beginn* und *Dauer* deaktiviert.

Dauer Geschätzte Dauer in Stunden/ Minuten (im Format hh:mm) – abhängig davon wird im Terminkalender der Termin über mehr oder weniger Zeitblöcke ausgedehnt dargestellt. Dies soll die Terminplanung erleichtern.

Sperre vorher und *Sperre nachher* Zeitraum in Stunden und Minuten, der im Kalender vor und nach dem Termin mit "Sperre" gekennzeichnet werden soll (z.B. für Anfahrtszeiten, mögliche Terminüberziehungen).

Erinnerung Erinnert an den Termin rechtzeitig zur eingestellten Zeit.
Die Erinnerung erfolgt bei einer Outlook-Synchronisation des Termins in Outlook. Wenn die Erinnerung in InsoMACS erfolgen soll, ist diese Funktion vorher für jeden Benutzer einzeln freizuschalten, und zwar in der Benutzerverwaltung auf der Registerseite ***"Einstellungen"*** durch Markieren des Felds *Terminerinnerungen*.

> *Falls Termine nach Outlook synchronisiert werden, macht es keinen Sinn, dass der Anwender von Outlook und gleichzeitig von InsoMACS erinnert wird. Verzichten Sie in diesem Fall darauf, die Terminerinnerungen für den InsoMACS-Benutzer zu aktivieren. Stellen Sie stattdessen im InsoMACS-Termin eine Erinnerung ein und synchronisieren Sie ihn dann nach Outlook.*

Gericht Soweit es sich um einen Gerichtstermin handelt, wird hier das entsprechende Gericht benannt. Normalerweise wird das in der Akte eingetragene Gericht der aktuellen Instanz übernommen.

Ort/Zi. Genaue Bezeichnung des Ortes in der Kanzlei/ bei Gericht oder einem Auswärtstermin

auch Terminhistorie Wenn markiert lässt sich nachvollziehen, welche Termine wann von wem verschoben wurden. Verschobene oder gelöschte Termin werden in Rot im Kalender angezeigt. Wenn Sie mit der Maus über einen Termin fahren, sehen Sie im Popup-Fenster neben dem Mauspfeil nähere Einzelheiten zur Terminhistorie.

Das rechte, weiße Eingabefeld ist der Notizzettel zum Termin.
Der Bereich "vorher" und "danach" zeigt Termine an, die am selben Tag stattfinden.

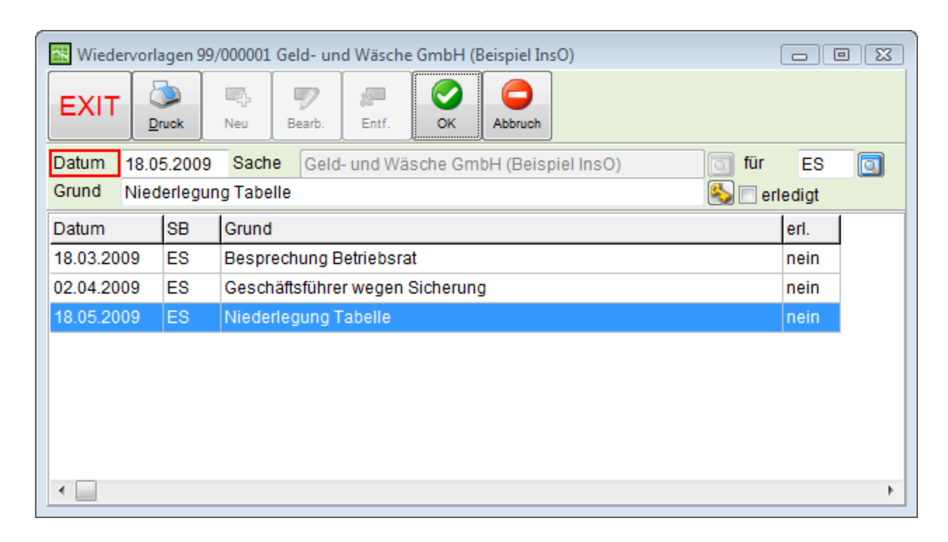
Um den erfassten oder geänderten Termin letztendlich zu speichern, klicken Sie auf Ok oder drücken Sie die **[Enter]**-Taste.



Wiedervorlagen

Die Wiedervorlagen werden innerhalb der jeweiligen Akte verwaltet. Klicken Sie dort auf WV.





Es können beliebig viele Wiedervorlagen pro Akte eingetragen werden.

Datum Tagesdatum der Wiedervorlage



Insbesondere hier ist die Berechnungsfunktion der Datumsfelder nützlich – die Eingabe von
[+], **[1]**, **[4]**, **[Enter]** *berechnet z.B. die Wiedervorlage in 14 Tagen – die übliche Art der Verfügung. Sie ersparen sich das Nachsehen im Kalender!*

SB Sachbearbeiter, dem die Akte vorgelegt werden soll. Der Sachbearbeiter der Akte wird als Vorschlag übernommen.

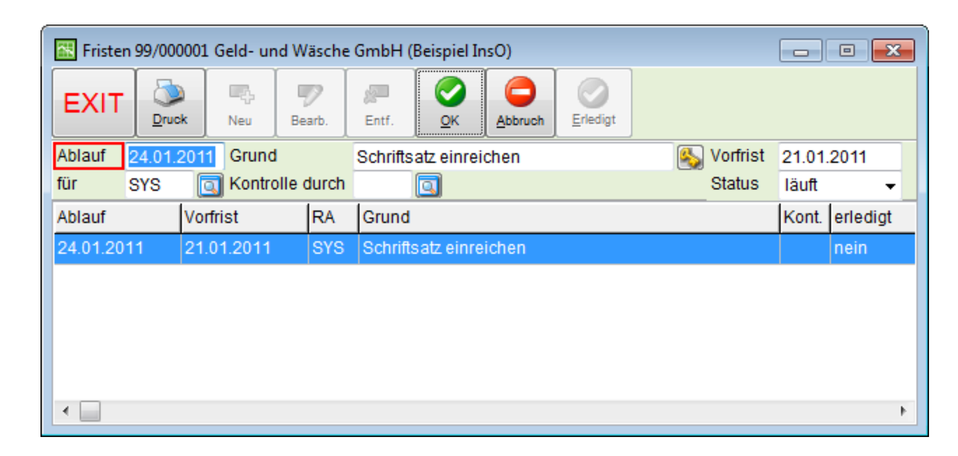
Grund Grund der Wiedervorlage.

Die jeweils nächste in der Zukunft liegende Wiedervorlage wird automatisch direkt in der Akte auf der Registerseite "Schuldner" angezeigt, ist also immer bei Aufruf der Akte erkennbar.



Fristen

Die Fristen- und Vorfristenverwaltung zur Akte öffnen Sie mit einem Klick auf die Schaltfläche Fristen in der Akten-Symbolleiste.



Es können beliebig viele Fristen zu einer Akte eingetragen werden.

Über die Schaltfläche Erledigt kann die markierte Frist direkt in der Akte auf erledigt gesetzt werden. Sie wird dann hier nicht mehr angezeigt.

Zu den Datensätzen einer Frist:

Ablauf	Datum des Fristablaufs
Grund	Bezeichnung der ablaufenden Frist. In diesem ***Schlüsselfeld*** gibt es eine Besonderheit: Zu jedem Schlüssel für "Grund" kann auch eine Vorfrist angegeben werden. Aus dieser Anzahl der Tage errechnet sich – ausgehend vom Fristablaufdatum – rückwärts die Vorfrist.
Vorfrist	Datum, wann die ablaufende Frist in der Vorfristenliste auftreten soll (enthält das Datum als Vorschlag, das sich aus den vorgegebenen Vorfrist-Tagen errechnet).
für	Zuständiger Sachbearbeiter
Kontrolle durch	Zuständiger Personal-Sachbearbeiter
Status	**"läuft"** = noch nicht erledigt; **"erledigt"** = abgeschlossen (nur änderbar von berechtigten Benutzer)

Um die Frist zu speichern, klicken Sie auf Ok oder drücken Sie die [**Enter**]-Taste.



Wir empfehlen Ihnen nachdrücklich, die Fristenkontrolle nicht ausschließlich EDV-gestützt vorzunehmen, sondern die Notfristen in jedem Fall auf herkömmliche Art zu kontrollieren.
Die Verwaltung der Fristen auch in InsoMACS lohnt sich dennoch, da jeder Benutzer beim Aufruf einer Akte sofort die Fristen erkennen kann und auch das Abarbeiten der Fristen deutlich erleichtert wird.

Fristen-Listen erhalten Sie übrigens über das Menüband **"Start"** > Bereich "Ereignisse" > **"Auswertungen"** > ***"Fristen" bzw. "Vorfristen"***.





Um Fristen

- *anzulegen und verändern zu können*
- *auf "erledigt" zu setzen*
- *zu löschen*

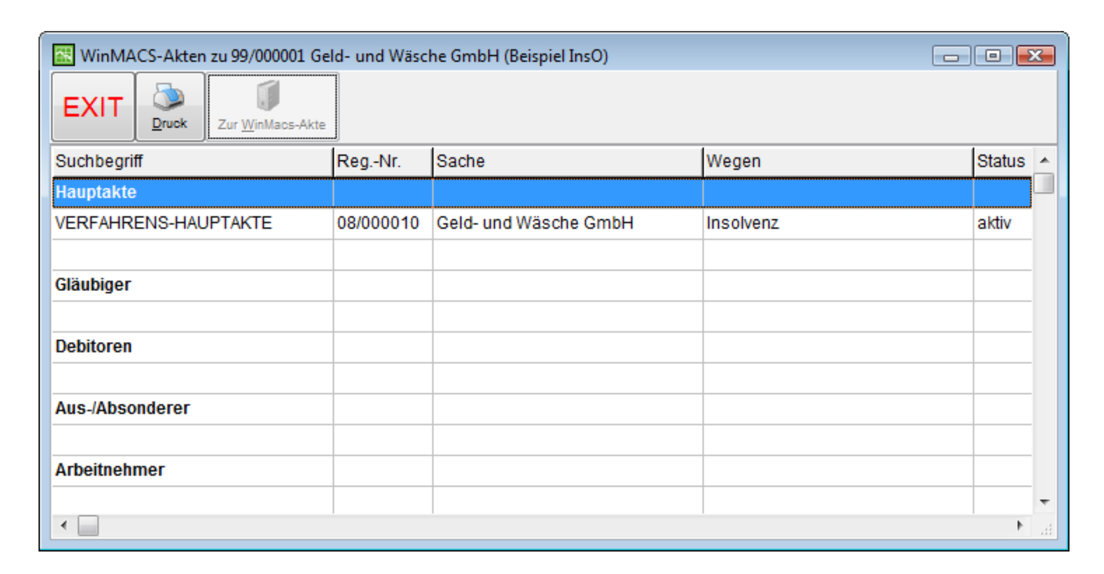
benötigen Sie die entsprechenden Benutzerrechte (vgl. Benutzerverwaltung > ***Registerseite "Rechte"****).*

Beteiligte WinMACS-Akten



Diese Funktion ist relevant, wenn eine integrierte Installation von InsoMACS und WinMACS vorliegt.
Über die Schaltfläche Akte öffnen Sie die WinMACS-Anwaltsakten, die der InsoMACS-Verfahrensakte zugeordnet werden; so z.B. die generelle Verfahrensakte/Hauptakte oder auch Beitreibungsakten bei Schuldnern.

Ein Klick auf Akte zeigt eine Übersicht, welche WinMACS-Akten der Verfahrensakte in InsoMACS zugeordnet sind:



Suchbegriff	Reg.-Nr.	Sache	Wegen	Status
Hauptakte				
VERFAHRENS-HAUPTAKTE	08/000010	Geld- und Wäsche GmbH	Insolvenz	aktiv
Gläubiger				
Debitoren				
Aus-/Absonderer				
Arbeitnehmer				

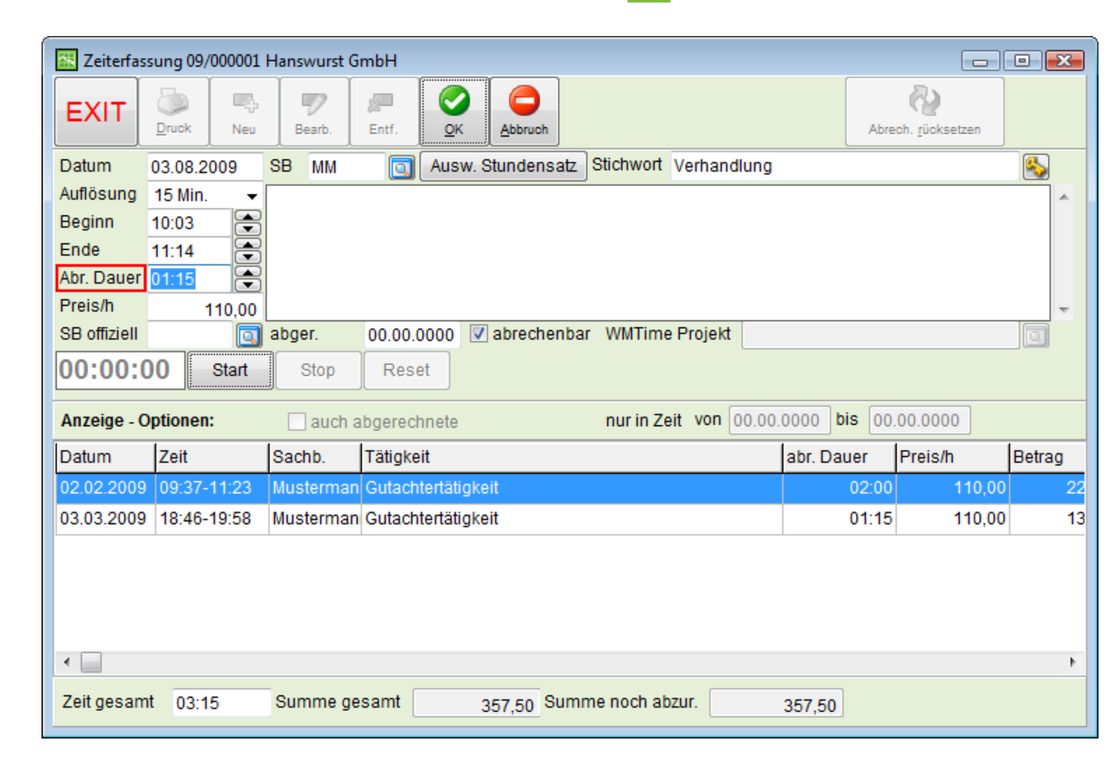
Zur WinMACS-Akte Sofern WinMACS als Anwendung gestartet wurde und Sie sich auch dort ordnungsgemäß angemeldet haben, wird WinMACS in den Vordergrund geholt und dort die gewählte Akte aufgerufen und angezeigt.

Druck Ausdruck der angezeigten Liste

Zeiterfassung

Um ein Zeitkonto zur Akte zu führen, klicken Sie auf Zeit in der Akten-Symbolleiste.





Zu jeder Akte kann ein Zeitkonto geführt werden, in dem jede Tätigkeit in der Akte registriert wird. Die Zeiterfassung stammt aus WinMACS und dient dort vorrangig der Abrechnung nach Zeithonorar.

In InsoMACS soll die Zeiterfassung als Kontrollinstrument für die Nachkalkulation bzw. die Beurteilung von Aufwand/ Ertrag der Akte dienen.

Neuerfassung eines Eintrages

Zunächst wird gemäß der Standard-Bedienung mit Neu die Erfassung einer neuen Tätigkeit begonnen.

Datum Tagesdatum, an dem die folgende Tätigkeit durchgeführt wurde (vorgeschlagen wird das Tagesdatum).

SB Sachbearbeiter, der der Arbeit tatsächlich durchführt.

Ausw. Stundensatz Über diese Schaltfläche erhalten Sie für den angegebenen Sachbearbeiter eine Liste von vordefinierten Tätigkeiten mit vordefinierten Stundensätzen (vgl. ***Benutzerverwaltung***). Wenn Sie eine davon auswählen, werden die Zeilen *Stichwort* und *Preis/h* entsprechend ausgefüllt.

Stichwort Tätigkeitsbeschreibung in kurzen Schlagworten.

Auflösung Auf welches Zeitintervall soll die Tätigkeitsdauer aufgerundet werden? Zur Verfügung stehen **"1 Min."**, **"5 Min."**, **"15 Min."**.

Beginn Uhrzeit, zu der mit der Tätigkeit begonnen wurde, im Format hh:mm. Die Eingabe ist optional und dient lediglich der Berechnung der *Dauer*.



Ende Uhrzeit, zu der die Tätigkeit abgeschlossen ist, im Format hh:mm. Die Eingabe ist optional und dient lediglich der Berechnung der *Dauer*.

Abr.-Dauer Abrechenbare Dauer der Tätigkeit im Format hh:MM. Die Dauer kann auf zwei Wegen eingetragen werden:

- Automatisch: Sobald Sie die *Beginn*- und *Ende*-Uhrzeit eingetragen haben (oder nachdem Sie die Stoppuhr verwendet haben), wird die Dauer automatisch berechnet. Dabei wird die eingestellte Auflösung berücksichtigt.
- Manuell: Sie können die benötigte Dauer auch direkt in das Feld eintippen. Die eingestellte Auflösung wird dabei standardmäßig nicht beachtet (außer in den Optionen (Benutzerverwaltung: Registerseite ***"Zeiterfassung"***) ist eingestellt, dass auch in diesem Fall die Auflösung berücksichtigt wird).

Preis/h Stundensatz für dieser konkrete Tätigkeit. Haben Sie über **Ausw. Stundensatz** eine Auswahl getroffen, wird der definierte Stundensatz hier eingetragen.

SB offiziell Hier stellen Sie das Kürzel desjenigen Sachbearbeiters ein, der offiziell tätig geworden ist und der in der Rechnung genannt wird.

abger. Abrechnungs-Datum. Bei bereits abgerechneten Positionen des Zeitkontos kann erforderlichenfalls das Abrechnungsdatum geändert werden. Dies ist jedoch üblicherweise nicht erforderlich. Das Abrechnungsdatum wird beim Fertigen der Honorarrechnung automatisch gesetzt.

Alternativ können Sie die Zeit, die Sie für die Erledigung benötigen, auch über die Stoppuhr erfassen:

Start und **weiter** Startet die Zeitmessung. Wird die Zeitmessung mit **Stop** angehalten, ändert sich die Schaltflächen-Beschriftung in **weiter**. So kann die Zeitmessung unterbrochen und fortgesetzt werden.

Stop Hält die Zeitmessung an.

Reset Wurde die Zeitmessung angehalten, dann kann mit **Reset** die Uhr auf "00:00:00" zurückgestellt werden.

Die in der Stoppuhr angezeigte Dauer wird automatisch und fortlaufend unter Berücksichtigung der eingestellten Auflösung in die Zeile *Dauer* übertragen.

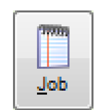
Im Bereich darunter werden bereits erfasste Tätigkeiten aufgelistet. Standardmäßig werden sämtliche, noch nicht abgerechnete Tätigkeiten der Akte gezeigt. Sie können die Auswahl jedoch verändern:

auch abgerechnete Blendet diejenigen Tätigkeiten ein, die bereits abgerechnet wurden.

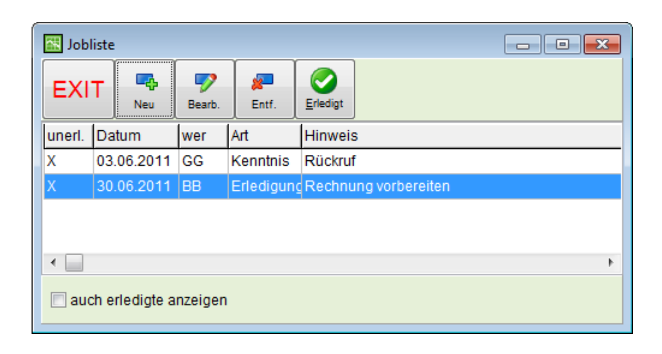
nur in der Zeit *von* ... *bis* ... Lässt Sie ein Anfangs- und Enddatum wählen, innerhalb deren die anzuzeigenden Tätigkeiten liegen müssen (wenn Sie das Enddatum leer lassen, wird hierfür das Tagesdatum verwendet).

In der untersten Zeile des Fensters werden zur Information die addierten Summen der Dauer, der Beträge und der noch nicht abgerechneten Beträge angezeigt. Dazu werden nur die Tätigkeiten herangezogen, die aktuell aufgelistet ist.

Job



Über die Jobs-Schaltfläche in der Akte sehen Sie alle Jobs, die zur Akte gehören. Es handelt sich um einen Teilbereich aller Jobs (die in der aktenübergreifenden ***Jobliste*** angezeigt werden).



In der aktenbezogenen Jobliste werden alle unerledigten Jobs zur Akte angezeigt, egal welchem Sachbearbeiter sie zugewiesen sind. Werden Jobs erledigt, verschwinden sie aus dieser Liste (über die aktenübergreifende Jobliste sind sie jedoch noch verfügbar).

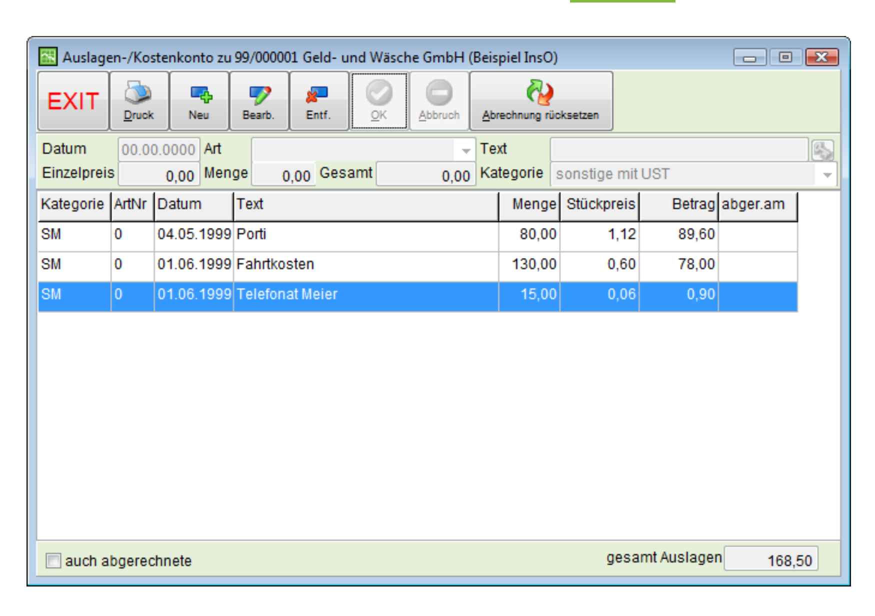
Die Bedienung und Eingabefelder sind im Kapitel *Zubehör: **Jobs*** und dem Unterkapitel ***Neuen Job anlegen*** beschrieben.



Auslagen

Die Auslagen erfassen Sie über die Schaltfläche Auslagen in der geöffneten Akte.



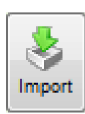


Hier verwalten Sie den Einzelnachweis für die bei Ihnen angefallenen Kosten für die Abrechnung.

Datum	Datum, wann die Kosten angefallen sind
Art	Wählen Sie die entsprechende Art der Auslage aus. Definieren Sie die Kostenarten zuvor einmalig im Menüband **"Einstellungen"** > Bereich "Kanzlei" > **"Kostenart Auslagen"**.
Text	Bezeichnung der Kosten, z.B. "Telefonkosten" oder "Porto".
Einzelpreis	Kosten pro Einheit (z.B. pro Brief, pro Telefon-Minute, pro gefahrenem Kilometer)
Menge	Anzahl der Einheiten
Gesamt	Gesamtkosten (berechnet aus Einzelpreis mal Menge)
Kategorie	Definiert die Art der Auslage und ist in der Kostenart hinterlegt.

Am unteren Formular-Rand wird die bereits aufgelaufene Summe angezeigt.

Import von Verfahrensbeteiligten



Die Adressen von Verfahrensbeteiligten können in eine InsoMACS-Akte importiert werden. Dazu dient die Schaltfläche Import in der Akten-Symbolleiste.

Auf diese Weise können eventuell beim Schuldner vorhandene Daten (Kreditoren-/ Debitorenliste!) genutzt oder Mitarbeiter des Schuldners damit beauftragt werden, Excel-Tabellen mit bestimmten Adressen anzufertigen, um diese dann schnell und bequem in Ihre Akte einzulesen.

1. Importdatei bereithalten
Diejenige Datei, welche die zu importierenden Daten (Verfahrensbeteiligte) enthält, muss in einem bestimmten Format vorliegen:
a) TXT zum Import von Adressen (und deren Vertretern) zu einer Beteiligtenart
b) XML (nur) zum Import von Gläubigern samt Forderungen, Vertreter und Bankverbindung
Nachfolgend finden Sie die wichtigsten Einzelheiten für beide Dateiformate:

zu a) TXT
Benötigt wird eine reine Textdatei mit der Dateiendung TXT. Jeder Datensatz muss in einer neuen Zeile stehen und die Felder Tab-getrennt sein.
Es ist möglich, eine solche Datei mit Hilfe von *Microsoft Excel* zu erzeugen. Beachten Sie dabei dabei folgende Vorgaben:

- Die Excel-Datei (=Arbeitsmappe) sollte nur aus einem Blatt (=Arbeitsblatt) bestehen (vgl. Bild unten).
- Die Erfassung beginnt in Zeile 1, es sind also keine Spaltenüberschriften zugelassen.
- Alle Daten zu einer Adresse müssen in einer Zeile und in folgender Spalten-Reihenfolge eingegeben werden:

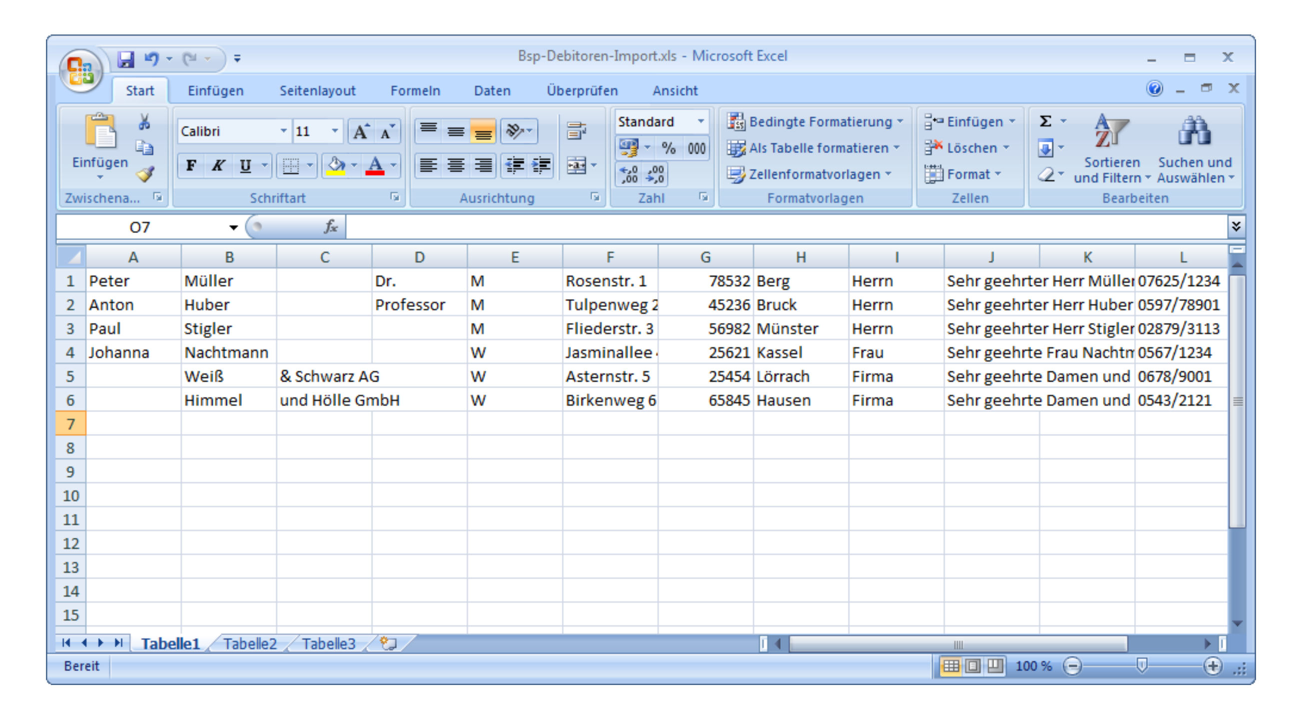
  Vorname | Name1 | Name2 | Titel | Geschlecht | Straße | PLZ | Ort | AnredeA | AnredeT | Telefon | Ansprechpartner | Aktenzeichen | Bemerkung

  Außerdem können Angaben über bis zu zwei gesetzliche Vertreter (Stufe 1 oder 2) angehängt werden. Diese Daten sind der obigen Zeile am Ende anzufügen (jeweils pro Vertreter):
  | Funktion | Vorname | Name1 | Name2 | Straße | PLZ | Ort

  Sind Daten für ein Feld nicht vorhanden, so muss diese Zelle angelegt sein, aber leer bleiben. Beachten Sie bitte die Besonderheiten für einzelne Felder:
  ° Das Feld "Name1" muss immer ausgefüllt sein.
  ° Sollte das Feld "Vorname" leer sein, muss in Excel in der ersten Spalte und ersten Zeile ein Leerzeichen eingetippt werden, da sonst in Excel diese Spalte nicht exportiert wird und die weiteren Felder dann falsch interpretiert werden.
  ° Im Feld "Geschlecht" ist für weiblich ein "W" bzw. für männlich ein "M" einzutragen. Hierbei ist zu beachten, dass auch bei Firmen das Geschlecht angegeben werden muss, und zwar ein "W" ("die" Firma).
  ° Das Feld "AnredeT" (Briefanrede) kann leer bleiben, wenn beim Import ***AnredeT füllen, falls leer*** markiert wird. Mit "AnredeA" ist die Anschriften-Anrede ("Frau", "Herr") gemeint.

Hier ein Beispiel für eine Excel-Tabelle, die einige Kreditoren enthält:





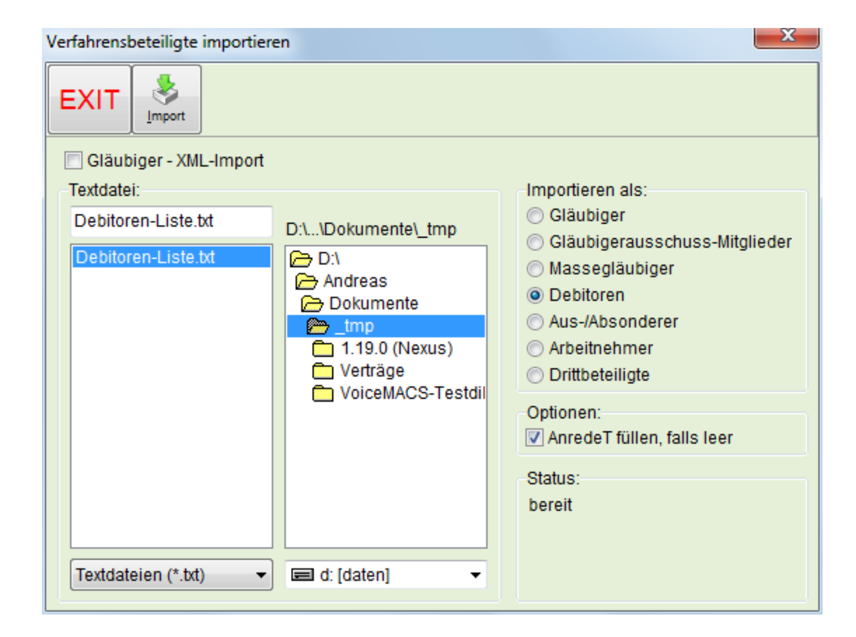
	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K
1	Peter	Müller		Dr.	M	Rosenstr. 1	78532	Berg	Herrn	Sehr geehrter Herr Mülle	07625/1234
2	Anton	Huber		Professor	M	Tulpenweg 2	45236	Bruck	Herrn	Sehr geehrter Herr Huber	0597/78901
3	Paul	Stigler			M	Fliederstr. 3	56982	Münster	Herrn	Sehr geehrter Herr Stigler	02879/3113
4	Johanna	Nachtmann			W	Jasminallee	25621	Kassel	Frau	Sehr geehrte Frau Nachtn	0567/1234
5		Weiß	& Schwarz AG		W	Asternstr. 5	25454	Lörrach	Firma	Sehr geehrte Damen und	0678/9001
6		Himmel	und Hölle GmbH		W	Birkenweg 6	65845	Hausen	Firma	Sehr geehrte Damen und	0543/2121

Speichern Sie diese Tabelle (Excel-Menüpunkt **"Speichern unter..."**) mit dem *Dateityp* **"Text (Tabstopp-getrennt) (*.txt)"** und beenden Sie Excel.

zu b) XML-Datei
Die XML-Datei muss eine Gläubigerliste enthalten, die aus einem oder mehreren Gläubigern besteht. Pro Gläubiger muss eine Adresse enthalten sein. Zusätzlich können Angaben vorhanden sein zu seiner Bankverbindung, zu seinen Vertretern und/oder zu seinen Forderungen.
Eine genaue Liste der importfähigen Einzelangaben sowie der diesbezüglichen Tags und den generellen Aufbau der XML-Datei erhalten Sie bei der Rummel AG.

2. Importdatei in InsoMACS einlesen

Öffnen Sie in InsoMACS die Akte, zu der die Beteiligten hinzugefügt werden sollen. Klicken Sie in der Akten-Symbolleiste auf die Schaltfläche Import, der den Dialog zum Import von Verfahrensbeteiligten aufruft:



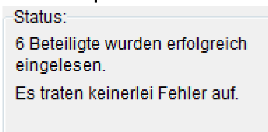
Dort wählen Sie zunächst im Bereich "Textdatei" die entsprechende Importdatei aus. Falls es sich um den Import von Gläubigern durch eine XML-Datei handelt, dann markieren Sie zusätzlich die Option ***Gläubiger-XML-Import*** am oberen Fensterrand.

Stellen Sie anschließend im rechten Fensterbereich ***Importieren als*** ein, als welche Art von Beteiligten Sie die in der Tabelle enthaltenen Adressen importieren möchten.

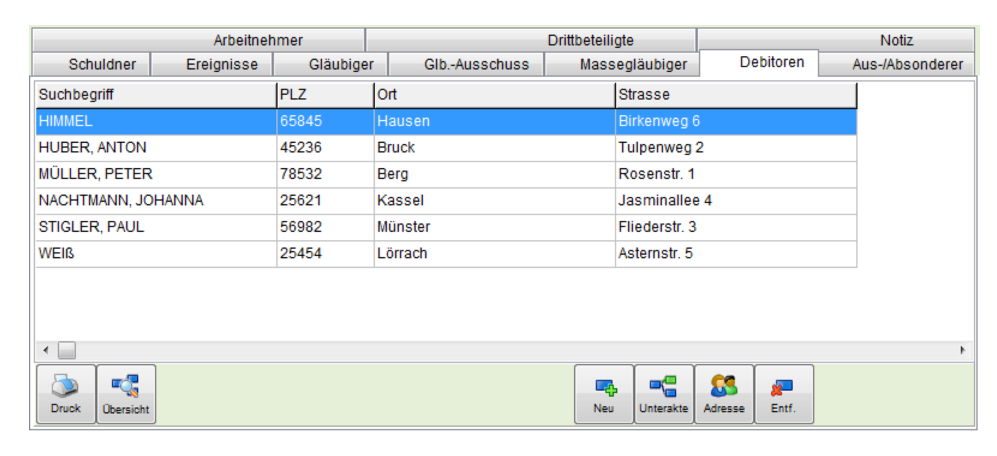
AnredeT füllen, falls leer füllt das Andressfeld "AnredeT" aufgrund der Vorgaben aus den Feldern Geschlecht und Nachnamen (z.B. "Sehr geehrte Frau Schmid").

Mit einem Klick auf Importieren starten Sie den Einlesevorgang.

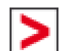
Nach erfolgtem Import können Sie im Bereich "Status" unten rechts ablesen, wie viele der Adressen erfolgreich importiert wurden und ob Fehler aufgetreten sind:



Wenn Sie jetzt das Import-Fenster durch Exit schließen, finden Sie auf der entsprechenden Registerseite der Akte die gerade importieren Adressen:



Suchbegriff	PLZ	Ort	Strasse
HIMMEL	65845	Hausen	Birkenweg 6
HUBER, ANTON	45236	Bruck	Tulpenweg 2
MÜLLER, PETER	78532	Berg	Rosenstr. 1
NACHTMANN, JOHANNA	25621	Kassel	Jasminallee 4
STIGLER, PAUL	56982	Münster	Fliederstr. 3
WEIß	25454	Lörrach	Asternstr. 5



Wichtiger Hinweis:
InsoMACS kann nicht überprüfen, ob die aus einer Excel-Tabelle übernommenen Adressen sich nicht schon vorher in Ihrem Adress-Bestand befunden haben.
Sollte also eine dem Namen und der Anschrift nach bereits in Ihrem Adressbestand vorhandene Adresse importiert werden, wird diese als weitere (zusätzliche) Adresse Ihrem Adressbestand hinzugefügt. Lediglich der Suchbegriff der hinzugefügten Adresse erhält eine fortlaufende Nummer als Zusatz (z. B. "Braun 1", "Huber 7", etc.). Es liegt dann an Ihnen zu überprüfen, ob eine Übereinstimmung besteht.
Es ist also nicht sinnvoll, einen Teil der Verfahrensbeteiligten zu erfassen und zu importieren, dann die Excel-Tabelle weiterzuführen und diese erneut zu importieren. *Die bereits importierten Daten werden dann nochmals importiert, gegebenenfalls mit einer Ziffer im Suchbegriff versehen und befinden sich doppelt oder mehrfach in Ihrer Akte.*

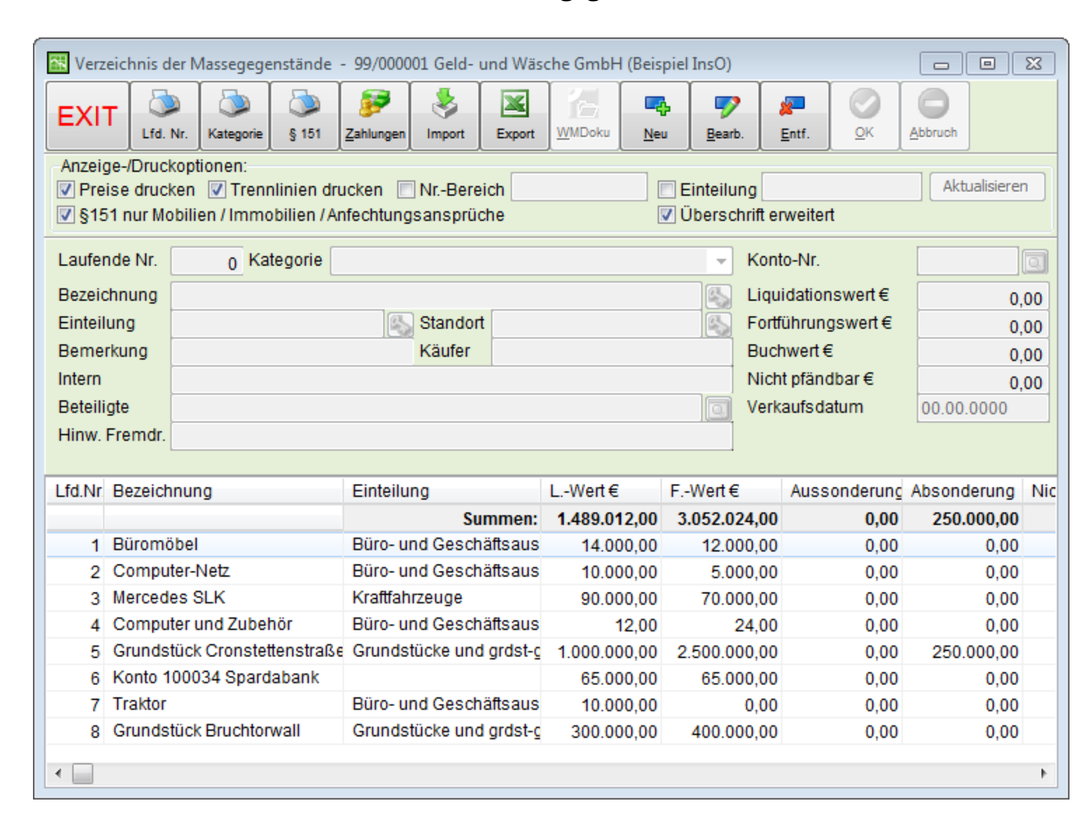


Vermögensverwaltung



Um das Vermögen einzusehen und zu verwalten, klicken Sie in der Akte auf die Schaltfläche Vermögen.

Es öffnet sich dann das Verzeichnis des Massegegenstände:



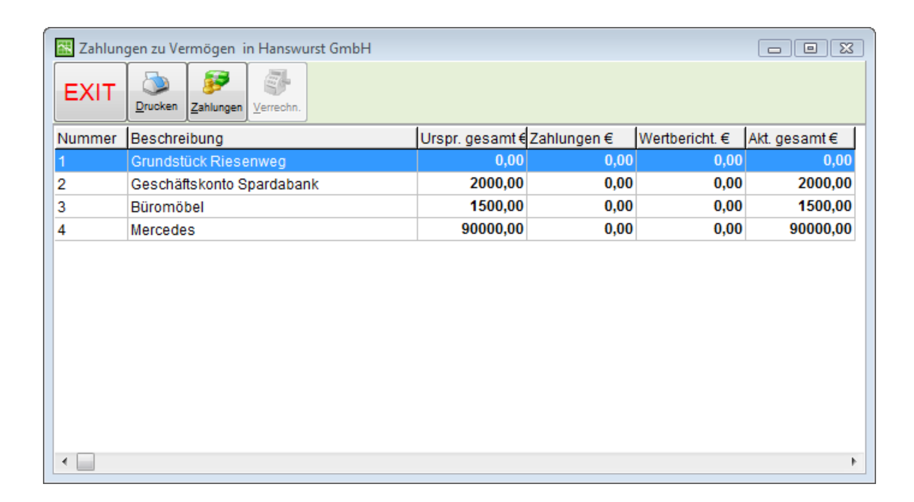
Die Symbolleiste am oberen Fensterrand:

Lfd. Nr. Die Vermögensübersicht wird sortiert nach laufender Nummer gedruckt.

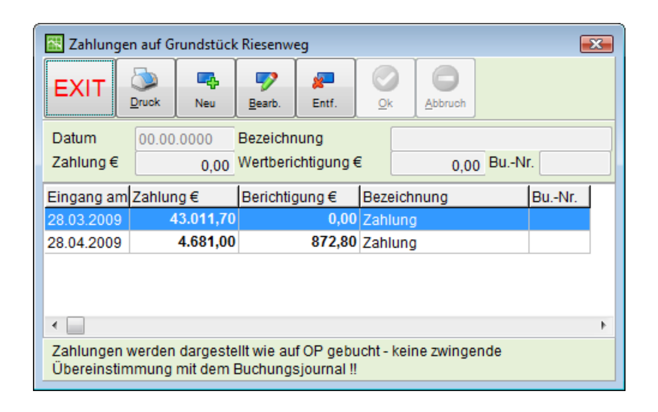
Kategorie Die Vermögensübersicht wird sortiert nach Kategorien gedruckt.

§ 151 Ein Verzeichnis des Massegegenstände nach § 151 InsO (Mobilien, Immobilien und Anfechtungsansprüche) wird gedruckt.
Wenn Sie darüber hinaus alle Datensätze nach Kategorie ausdrucken möchten, entfernen Sie die Markierung vor der Option *§ 151 nur Mobilien/Immobilien/Anfechtungsansprüche* (was hier voreingestellt ist, bestimmen Sie im Menüband **"Einstellungen"** > Bereich "System-Parameter" > **"Programm"** > Registerseite ***"Akten-Eigenschaften"***.

Zahlungen Aufgerufen wird nachfolgende Übersicht, aus der hervorgeht, welche – ursprünglich eingebuchten – Vermögenspositionen tatsächlich noch vorhanden sind bzw. zwischenzeitlich liquidiert wurden und welche Wertberichtigung ggf. erforderlich war.



In diesem Fenster liefert Zahlungen den Überblick über alle einzelnen Zahlungs-/ Wertberichtigungsbuchungen, die bezüglich des markierten Vermögenspostens gebucht wurden.



Hier können erforderlichenfalls auch manuelle Wertberichtigungen mit Einfügen gebucht werden.

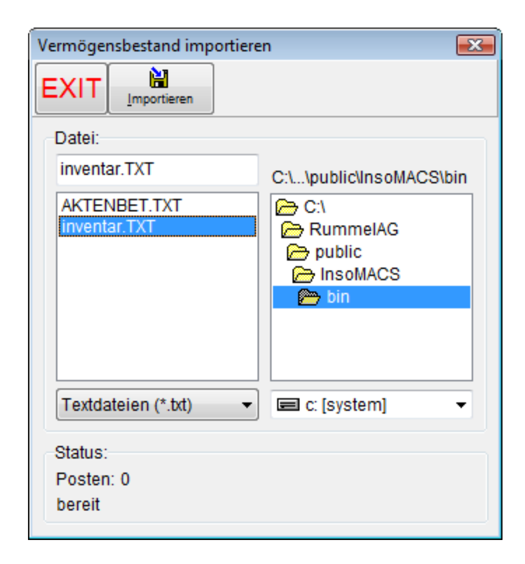
EVI

Ein Vermögensbestand, der mit dem separaten Programm "IM EVI" erfasst wurde, kann importiert werden.

Import

Inventarlisten, die im Format von Perlick & Partner erstellt wurden, können importiert werden. So können Sie die Verwertung einfach vergeben und sich die Ergebnisse als Datei übermitteln lassen. Eine Beschreibung der Schnittstelle erhalten Sie auf Anfrage von der Rummel AG.
Um einen Vermögensbestand zu importieren, klicken Sie auf Import, wählen Sie die erhaltene Datei aus und starten Sie den Import über Importieren. Danach stehen Ihnen die Vermögensposten im Vermögensbestand und – soweit sie von Perlick bereits vorkontiert wurden – auch direkt in der Vermögensübersicht zur Verfügung.





Export Die Liste der Vermögensverwaltung wird als Datei *Vermoegen.txt* in einem zu wählenden Verzeichnis gespeichert. Danach wird gefragt, ob diese Datei in *Microsoft Excel* geöffnet und angezeigt werden soll.

WM Doku Öffnet das Dokumenten-Management-System WM Doku und zeigt dort die Dokumente zur InsoMACS-Akte an.

Die Schaltflächen **Neu**, **Bearb.** und **Entf.** dienen zum Verwalten der einzelnen Vermögensgegenstände und werden im Kapitel ***Buchen*** (s.u.) beschrieben.

Übersicht und Ermittlung der freien Masse

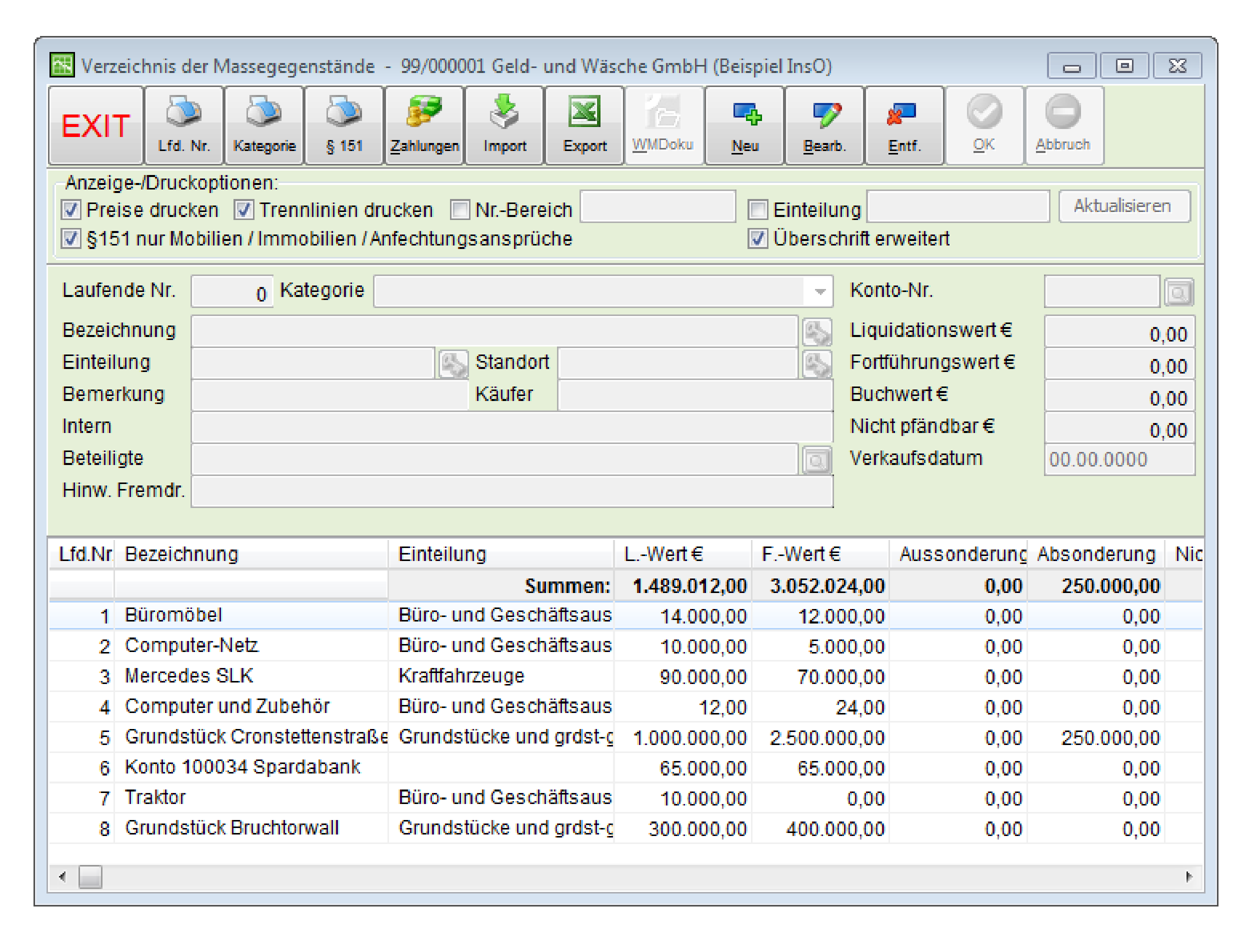
Alle Gegenstände und sonstiges Vermögen des Schuldners werden im Vermögensbestand der Akte erfasst und bilden zusammen mit den Gläubigerforderungen die Grundlage für die Vermögensübersicht in der Buchhaltung.

In der Tabelle der Vermögenspositionen werden jeweils Liquidationswert ("L.-Wert") und Fortführungswert ("F.-Wert") getrennt dargestellt. Unter Berücksichtigung ggf. angemeldeter Aus-/ Absonderungsrechte ist die sich jeweils ergebende Freie Masse ausgewiesen – ebenfalls sowohl für den Fall der Liquidation ("L.-Fr. Masse") und Fortführung ("F.-Fr. Masse") getrennt.

Anzeige-/ Druckoptionen
Beim Ausdruck können Sie zwischen den einzelnen Positionen *Trennlinien drucken*. Darüber hinaus können Sie für den Ausdruck alle Preise und Werte unterdrücken, so dass Sie Listen für eventuelle Angebote erstellen können.
Die Anzeige und dementsprechend der Ausdruck lässt sich sowohl auf eine bestimmte *Einteilung* wie auch auf bestimmte laufende Nummern einschränken. Die Angabe `3;5;10-15` im Feld *Nr.-Bereich* druckt beispielsweise nur die Positionen mit den laufenden Nummern 3, 5 und 10 bis 15 aus.

Buchen

Um den Vermögensbestand zu verändern stehen Ihnen in der Vermögensverwaltung folgende Eingabezeilen zur Verfügung:



In der linken, größeren Spalte:

Laufende Nr. automatisch vergebene, fortlaufende Nummer.

Kategorie Hier stehen sechs feste Auswahlmöglichkeiten zur Verfügung:
- "Sonstige Massezuflüsse"
- "Mobilien"
- "Immobilien"
- "Anfechtungsansprüche"
- "Geschäftskonten"
- "Hinterlegungskonten"

Bezeichnung Bezeichnung der Position

Einteilung frei wählbare Einteilung der Positionen in verschiedene Kategorien (freiwillige Angabe)

Standort Standort eines Vermögensposten, wenn der Schuldner mehrere Geschäftsstellen oder Lager unterhält

Bemerkung für Vermerke

Intern weitere Informationen, die nicht veröffentlicht werden



Käufer für den Veräußerungsfall: Name des Käufers

Beteiligte Tragen Sie hier weitere Beteiligte zu dem Vermögensgegenstand ein. Ein Klick auf die Schaltfläche dahinter öffnet ein Fenster, in dem aus dem vorhandenen Adressenbestand ein Beteiligter ausgewählt werden kann, sowie dessen Ansprechpartner und Aktenzeichen.

Hinw. Fremdr. Hinweis auf Fremdrechte

In der rechten Spalte:

Konto-Nr. Ordnen Sie das Konto aus dem Kontenrahmen zu, auf das dieser Vermögensposten gebucht werden soll. In der Regel wird es sich um Konto aus dem Bereich Anlagevermögen (z.B. *0300*) handeln.

Liquidationswert Geschätzter zu erzielender Erlös bei Verkauf des Vermögenspostens für den Fall der Liquidation.

Fortführungswert Geschätzter, fiktiver Wert für die Fortführung des Gegenstandes (ggf. den Wiederbeschaffungswert als Anhaltspunkt verwenden).

Buchwert Buchwert des Gegenstandes lt. Buchhaltung

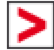
Verkaufsdatum für den Veräußerungsfall: Datum des Verkaufs

Verzeichnisse

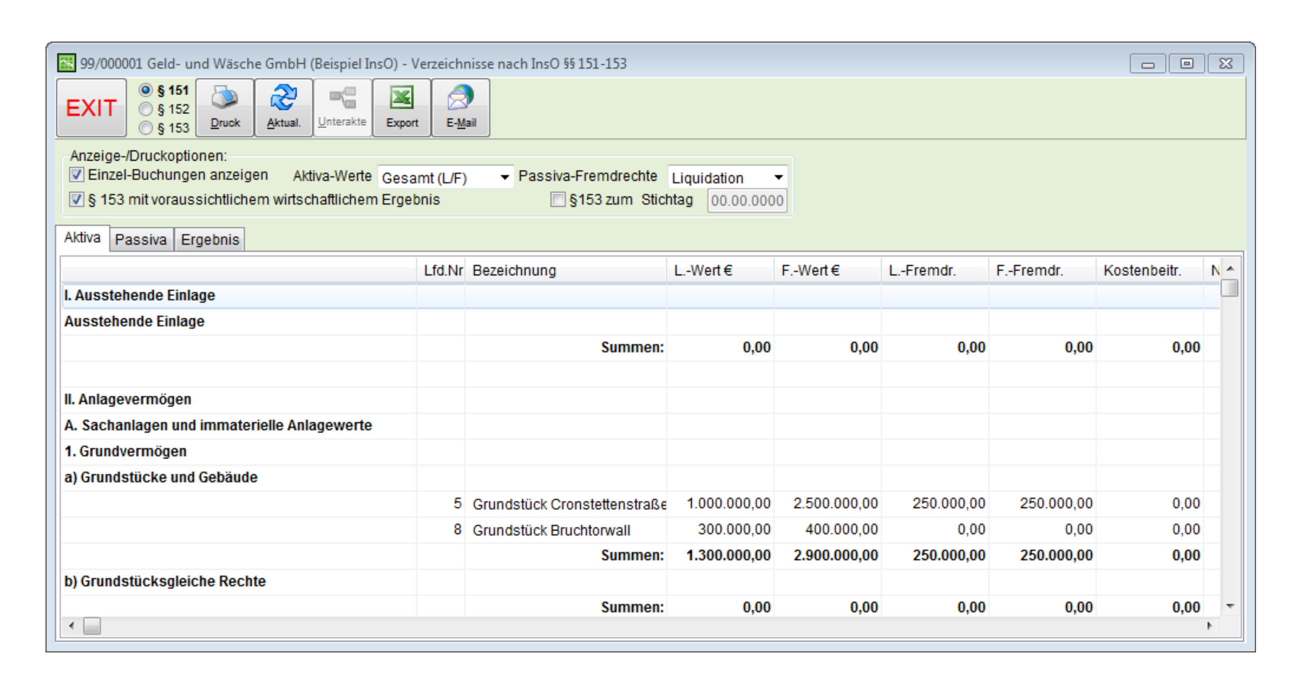
Um Verzeichnisse nach §§ 151 bis 153 InsO und die Schlussrechnung aufzurufen, klicken Sie auf Verz. in der Symbolleiste einer Akte.

Dort ist es möglich, folgende Dokumente zu erstellen:
- Verzeichnis der Massegegenstände (§ 151 InsO)
- Gläubigerverzeichnis (§ 152 InsO)
- Vermögensübersicht (§ 153 InsO)

Die Untergliederung der Verzeichnisse können aktenbezogen angepasst werden: vgl. Kapitel *Buchhaltung* > ***InsoMACS-Struktur***.



Falls die Schaltfläche Verz. noch ausgegraut ist und nicht betätigt werden kann, müssen Sie zuerst die Verzeichnisstruktur anlegen bzw. für die Akte übernehmen.
1. *Öffnen Sie dazu die Buchhaltung der Akte (Registerseite **"Buchhaltung"** in der Akte, dann Klick auf Öffnen).*
2. *Öffnen Sie dort den Kontenrahmen über die gleichnamige Schaltfläche.*
3. *Klicken Sie auf die Schaltfläche IM Struktur und anschließend auf Erzeugen.*



Das Fenster liefert einen Überblick über die Aktiva (Vermögen und Debitorenforderungen) und Passiva (Aus-/Absonderungen, Masseforderungen und Gläubigerforderungen.)

Um ein Verzeichnis auszudrucken, markieren Sie zunächst die entsprechende Option:

- *§ 151* für das Verzeichnis der Massegegenstände
- *§ 152* für das Gläubigerverzeichnis
- *§ 153* für die Vermögensübersicht

Druck druckt das entsprechende Verzeichnis aus

Aktual. aktualisiert die Ansicht und baut sie neu auf

Unterakte öffnet direkt die entsprechende Unterakte

Export Exportiert die aktuelle Ansicht (Aktiva oder Passiva) in eine TXT-Datei, die mit *Microsoft Excel* oder einem anderen Programm weiterverarbeitet werden kann.

E-Mail Zum Verschicken des Verzeichnisses per E-Mail an das zuständige Gericht. Dazu wird ein Outlook-E-Mail-Fenster geöffnet und als Empfänger-Anschrift die Mail-Adresse der zuständigen Gerichts eingetragen. Das Verzeichnis wird als PDF-Datei angehängt.

Einzel-Buchungen anzeigen Zeigt in der Tabelle nicht nur die Zusammenfassungen an, sondern fügt weitere Tabellenzeilen ein, in der einzelne Buchungen nachvollzogen werden können.

Aktiva-Werte Stellt ein, welche Werte für die Aktiva-Seite herangezogen werden: "Gesamt (Liqudation/Fortführung)" (Standard), nur die Liquidations- bzw. Fortführungswerte oder die Buchwerte.

Passiva-Fremdrechte Es findet eine Begrenzung der Fremdrechte (Aus-/Absonderungsrechte) statt auf entweder den Liquidations-, den Fortführungs- oder den Buchwert.

§ 153 mit voraussichtlichem wirtschaftlichem Ergebnis Fügt dem Ausdruck nach § 153 InsO eine Seite an, in der das wirtschaftliche Gesamtergebnis bei Liquidation und bei Fortführung samt Quoten gegenübergestellt werden.

§ 153 bis Stichtag Wenn die Tabelle nur Zahlungen berücksichtigen soll, die bis zu einem Stichtag



eingegangen sind, markieren Sie das Kontrollkästchen und geben Sie den Stichtag ein.

eStat.



Zum Senden der Insolvenzstatistik an das Statistische Bundesamt klicken Sie auf die Schaltfläche eStat. in der Akten-Symbolleiste.

Sichtbar ist diese Schaltfläche nur, wenn das Eröffnungsdatum des Verfahrens nach dem 1.1.2009 liegt (einzugeben auf der Akten-Registerseite ***"Ereignisse"***).

Aktiv geschaltet wird die Schaltfläche, wenn auf der Akten-Registerseite **"Insolvenzstatistik"** das Kontroll-kästchen ***Meldung ... geprüft*** markiert ist.

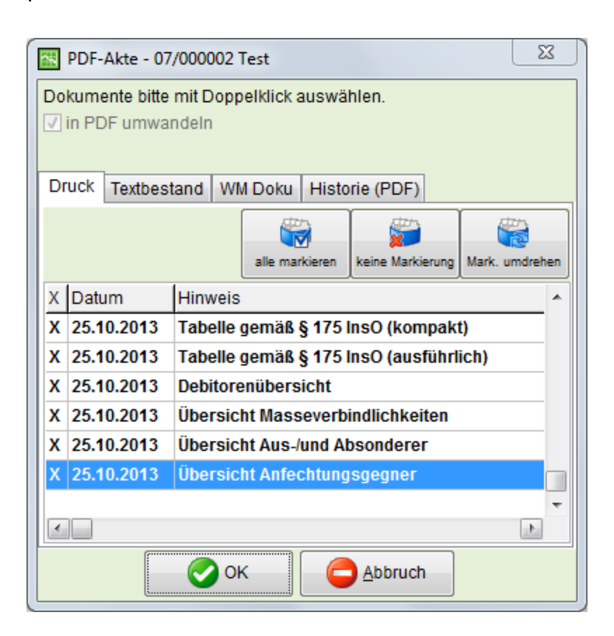
Mehr zur Insolvenzstatistik erfahren Sie im Kapitel *Aktenverwaltung: Registerseite* ***"Insolvenzstatistik"***.

PDF-Akte



Die Schaltfläche Akte in der Akten-Symbolleiste ist nur dann sichtbar, wenn der Benutzer das Benutzerrecht "Allgemein > PDF-Akte" oder "Super-Admin" besitzt. Ein Klick darauf exportiert die wichtigsten Inhalte der InsO-Akte in ein PDF-Dokument.

Betätigt man auf diesen Button, öffnet sich in Fenster, in dem die zu exportierenden Bereiche aufgelistet sind. Einzelne Bereiche können hier abgewählt werden (z.B. Handaktenbogen, Mandantenkonto, Dokumente aus dem Textbestand, WM Doku, Historie), indem das Kreuz vor der Tabellenzeile durch einen Doppelklick entfernt wird.



Ein Klick auf Ok wandelt die mit einem "X" markierten Bereiche um und fügt diese zu einer einheitlichen PDF-Datei zusammen.

Die PDF-Datei, die auf diese Weise erzeugt wird, enthält die Dokumente nach Datum sortiert. Die PDF-Datei enthält auch Lesezeichen, die um ein Kennzeichen für den Bereich Textbestand "(T)", WM Doku "(S)" und Historie "(H)" ergänzt sind.

Speicherort der PDF-Datei ist das Verzeichnis, das im Menüband **"Einstellungen"** > Bereich "System-Parameter" > **"Arbeitsplatz"** > Registerseite ***"Sonstiges"*** im Abschnitt "PDF-Creator Info" angegeben ist. Wenn dort nichts angegeben ist, wird das PDF im InsoMACS-Programmverzeichnis gespeichert.

Technische Voraussetzung ist ein auf dem Arbeitsplatz installiertes ".NET-Framework" 2.0 sowie PDF-Creator (zu letzterem vgl. Menüband **"Einstellungen"** > Bereich "System-Parameter" > **"Arbeitsplatz"** > Registerseite ***"Sonstiges"***).



WM Doku: Die digitale Akte



Wenn Sie InsoMACS zusammen mit WM Doku, dem Dokumenten-Management-System der Rummel AG einsetzen, ist die gleichnamige Schaltfläche WM Doku in der Akten-Symbolleiste aktiv.
Ein Klick darauf (oder die Tastenkombination [**Strg**]+[**S**]) wechselt zu WM Doku und zeigt dort die eingescannten Dokumente an, die der (InsoMACS-) Akte zugeordnet sind.

Beispiel: Sie erhalten einen Schriftsatz der Gegenseite. Um ihn Ihrer digitalen Akte hinzuzufügen, öffnen Sie zunächst die InsoMACS-Akte und klicken dann auf WM Doku. Es öffnet sich das Programm WM Doku. In der Dokumentauswahl ist bereits die Aktennummer eingetragen. Fügen Sie das neue Dokument dort wie gewohnt hinzu.

Zurück in InsoMACS sehen Sie zum Beispiel in der Historie jedes Dokument dieser Akte – egal, ob es selbst erzeugt wurde (mit dem Textprozessor), oder ob es ein fremdes ist und in WM Doku eingescannt wurde.

Um diese Funktion zu nutzen, muss WM Doku auf dem Rechner verfügbar und InsoMACS entsprechend konfiguriert worden sein (Menüband **"Einstellungen"** > Bereich "System-Parameter" > **"Arbeitsplatz"** > Registerseite ***"Zusatzmodule"***).

WM Voice: Digitales Diktieren



Wenn Sie InsoMACS zusammen mit WM Voice, dem digitalen Diktiersystem der Rummel AG einsetzen, ist die Schaltfläche WM Voice in der Akten-Symbolleiste aktiv.
Wenn ein Benutzer darauf klickt, der den Status eines Diktanten besitzt, wird ein neues Diktat vorbereitet. Ein fertig ausgefülltes Fenster der Diktateigenschaften wird geöffnet, so dass es mit einem weiteren Mausklick mit dem Diktieren losgehen kann.

Um diese Funktion zu nutzen, muss WM Voice auf dem Rechner verfügbar und InsoMACS entsprechend konfiguriert worden sein (Menüband **"Einstellungen"** > Bereich "System-Parameter" > **"Arbeitsplatz"** > Registerseite ***"Zusatzmodule"***).



Unterakten der Beteiligten

Wie bereits in ***Datenstruktur von InsoMACS*** dargestellt, gibt es pro Adresse in einer Akte eine Unterakte. In dieser werden alle Daten verwaltetet, die nur für genau diese Adresse in genau diesem Verfahren gültig sind.

Die grundsätzliche Vorgehensweise bei der Bearbeitung von Unterakten ist bei allen Beteiligungsarten gleich.

Der Aufbau der Unterakten unterscheidet sich je nach Beteiligungsart. Alle besitzen jedoch die Registerseiten **"Allgemein"** und **"Memo"** (mit Ausnahme der Gläubiger-Ausschuss-Mitglieder und der Drittbeteiligten, die aus nur wenigen Eingabezeilen bestehen).

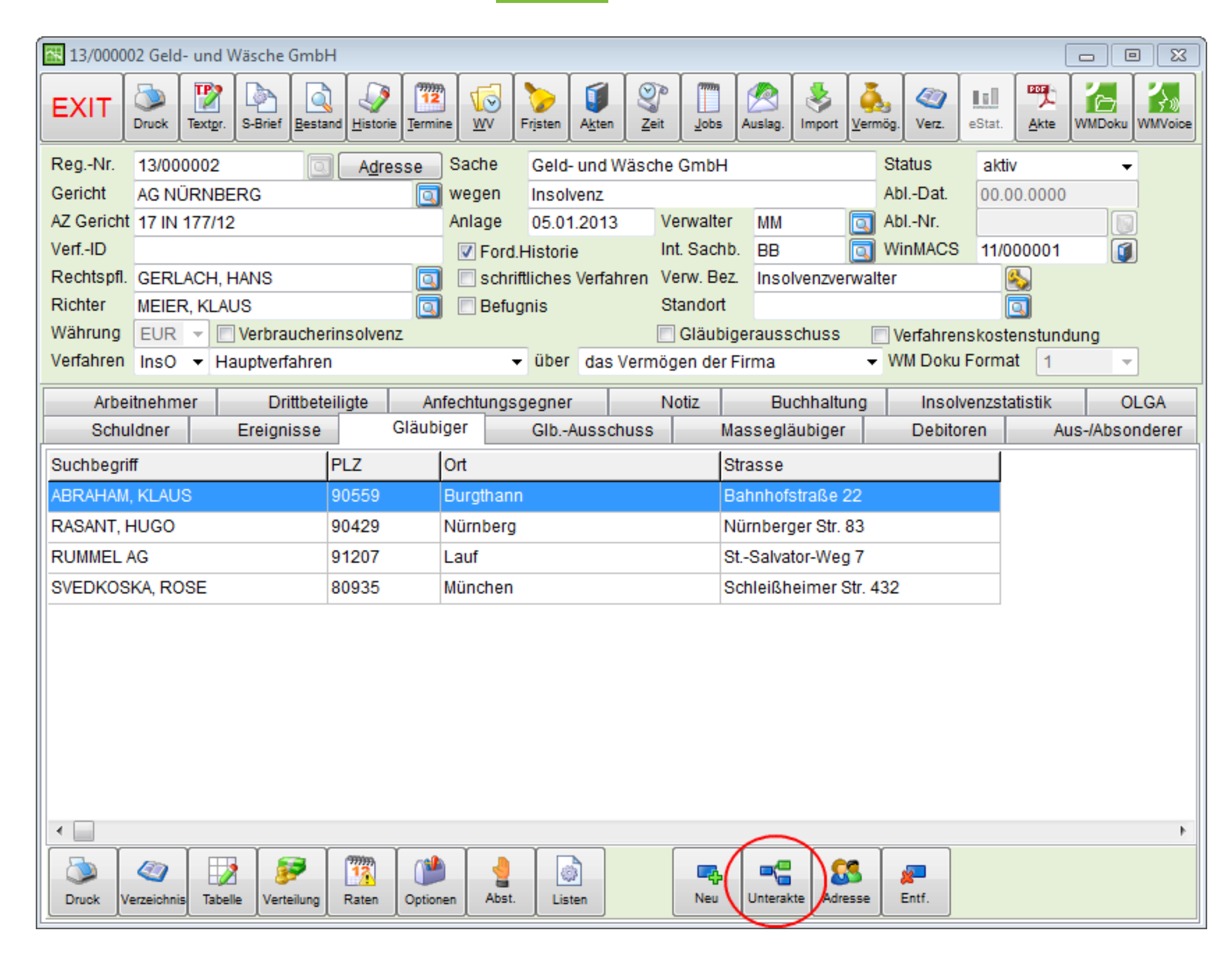


Arbeitnehmer müssen gleichzeitig als Gläubiger angelegt werden, damit deren Forderungen gebucht werden können. Die zusätzliche Registrierung als Arbeitnehmer erfolgt zum Zwecke der Serienbrief-Erstellung.

Anlegen und Verwalten von Unterakten

Eine Unterakte wird automatisch angelegt und angerufen, wenn eine Adresse als neuer Beteiligter zu einer InsoMACS-Akte hinzugefügt wird.

Später einsehen können Sie eine Unterakte, indem Sie den Beteiligten auf der entsprechenden Registerseite der InsoMACS-Akte markieren und auf Unterakte klicken.



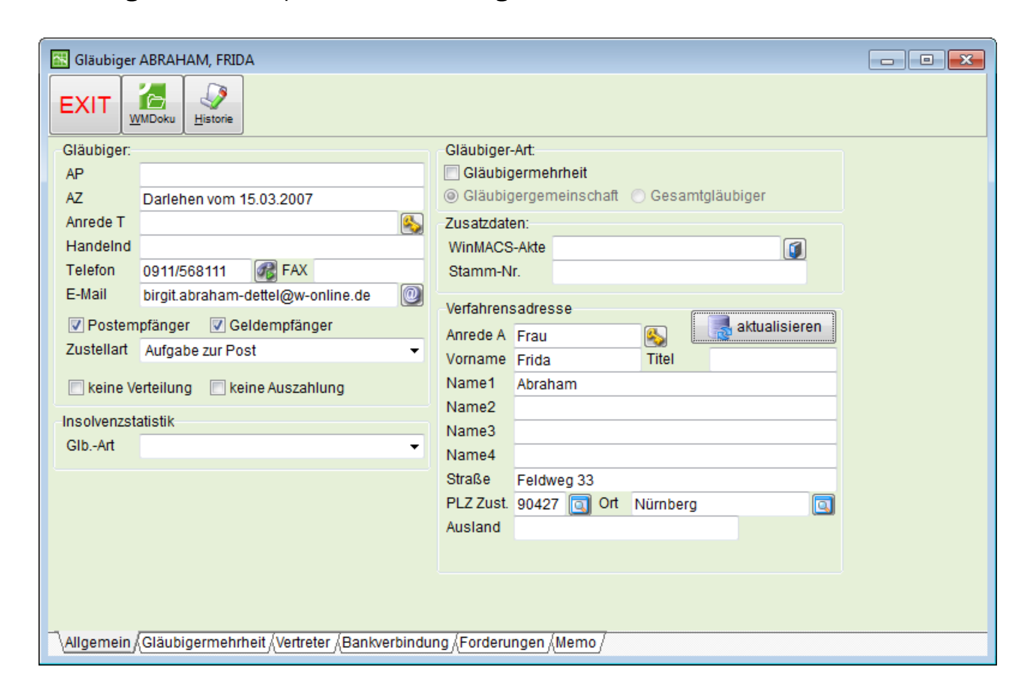


Entfernt und gelöscht wird eine Unterakte automatisch, wenn die Adresse aus der Akte entfernt wird.

Allgemeine Angaben (Registerseite "Allgemein")

Allgemeine Angaben werden in einer Unterakte auf der ersten Registerseite **"Allgemein"** angegeben.

Die abgefragten Inhalte unterscheiden sich je nach Beteiligungsart, sind aber in der Regel selbsterklärend. Nachfolgend das Beispiel für eine Gläubiger-Unterakte:



Die wichtigsten Schaltflächen und Eingabemöglichkeiten sind:

WM Doku	Sofern das Dokumenten-Management-System WM Doku eingerichtet wird, zeigt ein Klick auf den Button alle Dokumente an, die dort zur aktuellen Unterakte vorhanden sind. Die Dokumentliste in WM Doku wird mit dem Filter auf die gewählte Akte und Unterakte gesetzt.
Historie	Für jeden Beteiligten steht eine Historie zur Verfügung (vgl. Kapitel ***Historie in den Unterakten***).
AP	Zuständiger Ansprechpartner in dieser Angelegenheit (insbesondere bei größeren Unternehmen).
AZ	Aktenzeichen, das der Beteiligte für sich selbst vergeben hat (Banken, Versicherungen, Rechtsabteilungen, usw.)
Anrede T	persönliche Briefanrede für den Ansprechpartner. Bei der Erstellung eines Dokuments wird diese gegenüber der "Anrede T" in der Adresse selbst bevorzugt behandelt, d.h. ist hier in der Unterakte die Anrede Brief vorhanden, wird diese verwendet, andernfalls die "Anrede T" in der Adresse.
Handelnd	evtl. Eintrag, für wen der Gläubiger handelt

Telefon Telefon-Durchwahl des Ansprechpartners

Fax direktes Fax/ Abteilungsfax

E-Mail E-Mail-Adresse

Postempfänger siehe **"Vertreter" > "Zusatzangaben" > "Postempfänger"**

Zustellung (nur bei Gläubigerunterakte)
Dieses Feld steuert auf Gerichtsseite die förmliche Zustellung von Sendungen. Allgemein üblich ist dabei die **"Zustellungsurkunde (ZU)"**. Das **"Empfangsbekenntnis (EB)"** findet in der Regel nur Anwendung, wenn der/ die Empfänger/in ein/e Rechtsanwalt/ Rechtsanwältin ist.

Der Bereich "Zusatzdaten" dient dem Zusammenspiel von InsoMACS mit der Kanzleisoftware WinMACS:

MACS-Akte Registernummer der zugehörigen WinMACS-Akte, sofern vorhanden. Ein Klick auf die kleine Schaltfläche dahinter öffnet diese Akte in WinMACS und zeigt sie an.

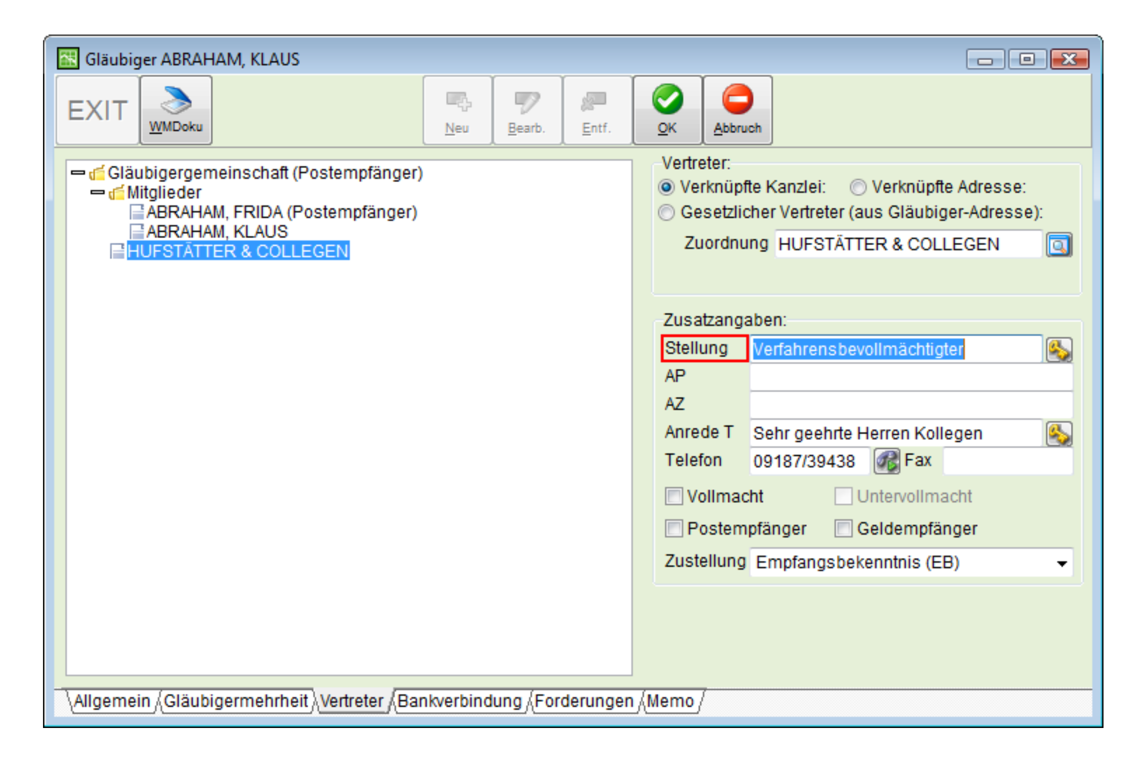
Stamm-Nr. Die interne Nummer zur eindeutigen Identifizierung des Gläubigers/ Massegläubigers/ Debitoren/ Aus- oder Absonderers/ Arbeitnehmers, welche die Buchhaltung des insolventen Unternehmens vergeben hat. Beim Buchen von Zahlungen über den Zahlungsverkehr hilft diese Stamm-Nr bei der Auswahl des Beteiligten, wenn als Zahlungstext lediglich die Stamm-Nr. angegeben wurde.

Vertreter des Beteiligten

Auf der Unterseite **"Vertreter"** der Unterakte wird in der Liste je ein Eintrag angezeigt

- für den Gläubiger
- bzw. bei einer Gläubigermehrheit sowohl ein Eintrag für die Mehrheit selbst als auch für jedes ihrer Mitglieder
- und für den/ die bereits erfassten Vertreter.





Für den Fall, dass der in der Liste benannte Beteiligte
- nicht für sich selbst handeln möchte, sondern eine andere Person wie z.B. einen Anwalt damit beauftragt
- oder handeln kann, wie z.B. bei juristischen Personen

werden im Kasten "Vertreter" die entsprechenden Vertretungsverhältnisse benannt.

Bereich "Vertreter"

Um einen neuen Vertreter zu erfassen, klicken Sie oben auf Einfügen. Wählen Sie dann aus, aus welchem Adressbereich Sie den Vertreter bestimmen möchten:

Verknüpfte Kanzlei Eine eigenständige Adresse aus dem Datenbereich "Kanzleien" wird als Vertreter zugeordnet. Es lassen sich nur bereits angelegte ***Anwaltskanzleien*** auswählen. Sie erhalten die Kanzleiliste durch einen Klick auf das Karteikasten-Symbol hinter *Zuordnung*. Die gewählte Adresse lässt sich anschließend durch einen Doppelklick auf ihren Suchbegriff öffnen, falls gewünscht.

Verknüpfte Adresse Analog zu oben, jedoch hier Zugriff auf die Datenbank "Adressen" statt auf "Kanzleien", z.B. ein Bevollmächtigter, wird als Vertreter zugeordnet.

Gesetzlicher Vertreter der Adresse Der Vertreter im Verfahren ist der allgemeine, gesetzliche Vertreter, der im Adressfenster auf der Registerseite **"Vertreter"** definiert wurde (etwa der Geschäftsführer einer GmbH).

Eine anwaltliche Vertretung wird nicht in der Adresse auf der Registerseite "Vertreter" oder auf der Registerseite "Korre-Adresse", sondern stets hier in der Unterakte deklariert.
Denn: Die anwaltliche Vertretung ist aktenspezifisch – im Gegensatz zum gesetzlichen Vertreter, der immer fest der selben Adresse zugeordnet sein muss.

Bereich "Zusatzangaben"

Es sollten auf jeden Fall die Felder Stellung, AP und Anrede T ausgefüllt werden.

Stellung — (Vgl. ***Schlüsselfeld***) Beim Export zu Gericht kommt diesem Feld eine besondere Bedeutung zu, da es zur Identifizierung der Vertreterart herangezogen wird. **Individuelle Eingaben sind hier nicht erlaubt!** Sollte kein vordefinierter Text richtig passen, wählen Sie den Text *"Sonstige"*.

AP — Name des Ansprechpartners, z.B. bei einer verknüpften Anwaltskanzlei der Name des zuständigen Sachbearbeiters.

AZ — Aktenzeichen des Vertreters, z.B. bei einer verknüpften Anwaltskanzlei deren Aktenzeichen.

Anrede T — Persönliche Briefanrede, die bei der Erstellung von Dokumenten mit dem Textprozessor gegenüber der allgemeinen Briefanrede in der verknüpften Adresse / Kanzleiadresse bevorzugt verwendet werden soll.

Durchwahl — Durchwahl zum Ansprechpartner/ Sachbearbeiter

Fax — direktes Fax/ Abteilungsfax des Ansprechpartners

Vollmacht — Kontrollkästchen zur reinen Information, ob Vollmacht vorliegt (z.B. bei Vertretung durch Anwalt)

Untervollmacht — Kontrollkästchen zur reinen Information

Zustellung — Dieses Feld steuert auf Gerichtsseite die förmliche Zustellung von Sendungen. Allgemein üblich ist dabei die **"Zustellungsurkunde (ZU)"**. Das **"Empfangsbekenntnis (EB)"** findet in der Regel nur Anwendung, wenn der Empfänger Rechtsanwalt ist.

Postempfänger — Dieses Kontrollkästchen steuert, ob beim Erstellen von Dokumenten mit dem Textprozessor (Textpr in der Akte) **automatisch die Vertreter-Anschrift** statt die des Beteiligten selbst verwendet werden soll.
Das Kontrollkästchen muss auch markiert sein, wenn der Vertreter in der Gläubigertabelle (DIN-A4 Hochformat) als Adressat erscheinen soll!

Dabei ist zu beachten:
Im Auswahldialog für Adressen gibt es unter anderem eine Schaltfläche Gläubiger und rechts daneben eine für Gläubiger/Vertreter.





Wenn Sie hier **Gläubiger** wählen, dann wird die Adresse des Gläubigers verwendet – unabhängig von etwa bestehenden Vertretungsverhältnissen.
Wählen Sie hingegen **Gläubiger/ Vertreter**, dann wird – wenn das oben erwähnte Kontrollkästchen Postempfang markiert ist – der Vertreter angeschrieben. Ist es nicht markiert, dann wird – trotz angelegtem Vertretungsverhältnis – der Gläubiger angeschrieben.
Sinngemäß gilt dies für die übrigen Beteiligungsarten.

Außerdem regelt das Kontrollkästchen *Postempfänger* **den Postempfang bei den Gerichten:** Ist es markiert, wird der ausgewählte Vertreter zum Postempfänger, andernfalls wird der Gläubiger als solcher gekennzeichnet.

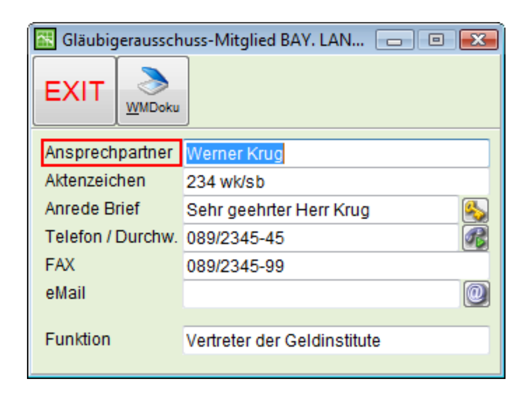
Regelung des Postempfangs:
Innerhalb des Gläubigers kann nur ein einziger Vertreter (oder eben der Gläubiger selbst) Postempfänger sein. Soll stets der Gläubiger als Adressat erscheinen, klickt man das Feld *Postempfänger* des Gläubigers auf der Registerseite **"Allgemein"** an. Soll ein Vertreter die Post erhalten, deaktiviert man das Feld *Postempfänger* auf der Registerseite **"Allgemein"** und aktiviert dieses dafür beim Vertreter.

Obwohl man auch bei Mitgliedern einer Gläubigermehrheit oder bei Vertretern, die diesen Mitgliedern zugeordnet wurden, das Feld *Postempfang* ankreuzen kann, hat dies keine Auswirkung auf InsoMACS, sondern stellt lediglich die Kompatibilität mit der Gerichts-Schnittstelle zur Verfügung. Aus Sicht von InsoMACS kann nur der Gläubiger selbst oder einer seiner Vertreter (alleiniger) Postempfänger sein (als Postempfänger markierte Mitglieder einer Gläubigermehrheit werden nicht beachtet).



*Sie können auch weitere direkte Vertreter des Gläubiges erfassen, wie z. B. den Geschäftsführer einer GmbH, indem Sie in der Liste den Eintrag des Gläubigers markieren und auf **Einfügen** klicken. Die Gesellschafter einer GbR beispielsweise erfassen Sie nacheinander auf die gleiche Weise. Wichtig: Im Feld Stellung ist die korrekte Vertreterart "Gesellschafter(in)" oder "Persönlich haftende(r) Gesellschafter(in)" einzutragen.*

Bei den Beteiligungsarten "Gläubigerausschuss-Mitglied" und "Drittbeteiligter" handelt es sich um die Zuordnungen von Adressen, ohne dass es auf ein Vertretungsverhältnis oder eine Forderung ankommt. Vielmehr geht es um die konkrete Benennung eines Ansprechpartners, seiner Kontaktdaten und Funktion.



Unter *Funktion* kann ein Hinweis aufgenommen werden, in welcher Eigenschaft der Drittbeteiligte oder das Gläubigerausschuss-Mitglied der Akte zugeordnet ist (bei Mitgliedern des Gläubigerausschusses zum Beispiel Vertreter der Banken, Vertreter der Arbeitnehmer usw.).

Historien in den Unterakten

In jeder Unterakte von Beteiligten steht eine Historie zur Verfügung, die über die gleichnamige Schaltfläche Unterakte geöffnet wird.

Darin können Ereignisse und Dokumente eingetragen werden, die mit dem Beteiligten in Zusammenhang stehen. Insofern besitzt die Unterakten-Historie die gleiche Funktion wie in der (Haupt-) Akte selbst (vgl. Kapitel *Symbolleiste:* ***Historie***). Auch die Bedienung orientiert sich an ihr.

Die (Haupt-) Historie enthält immer alle Einträge – auch die der Unterakten. Einträge in die Unterakten-Historie werden deshalb automatisch auch in der (Haupt-) Historie gelistet.

Über den Textprozessor erstellte Dokumente werden automatisch richtig zugeordnet.

Um einen Eintrag in der (Haupt-) Historie nachträglich einer Unterakten-Historie zuzuweisen, können Sie ihn mit gedrückter Taste **[Strg]** und per Drag & drop von einem Fenster in das andere schieben.

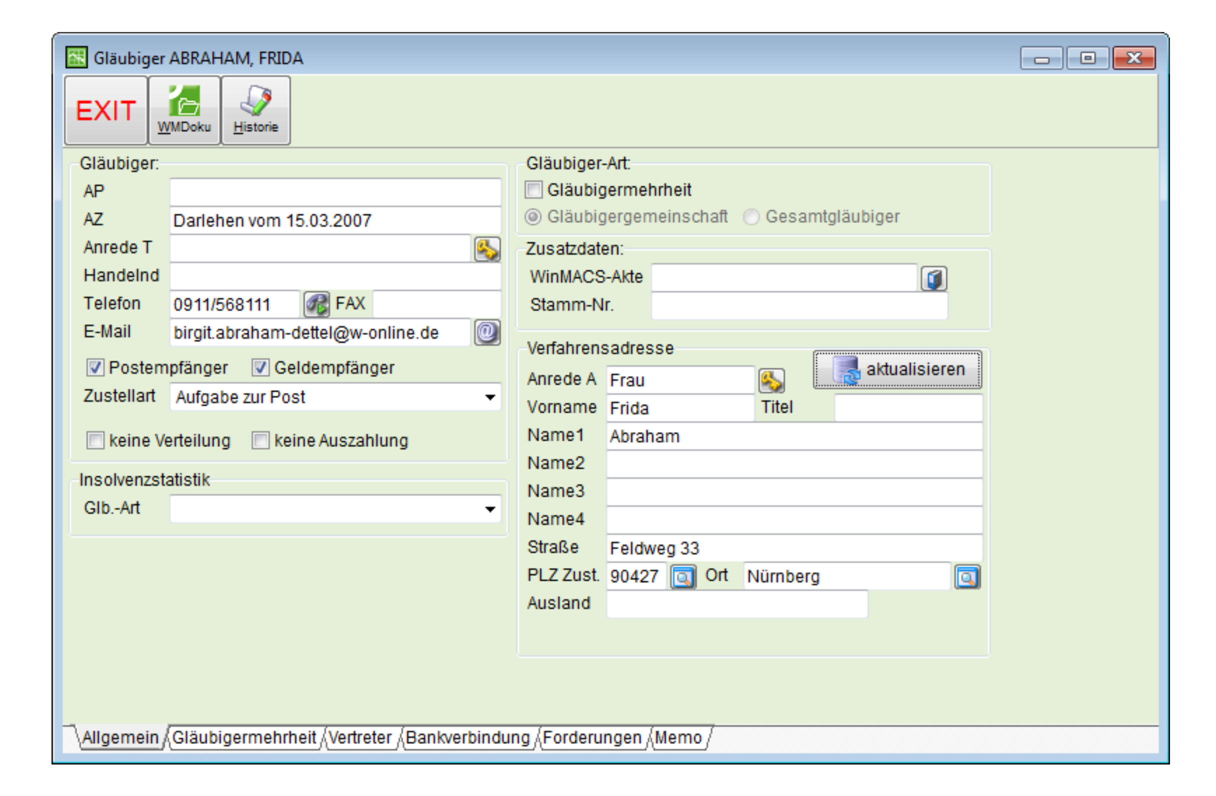
Unterakte von Gläubigern

In der Unterakte eines Gläubigers werden alle seine Angaben verwaltet, die nur für ihn in genau diesem einen Verfahren gültig sind.



Registerseite "Allgemein"

Zusätzlich zu den bereits oben unter *Unterakte*: *Allgemeine Angaben* aufgeführten Eingaben befindet sich in der Unterakte **"Gläubiger"** folgende zusätzlichen Eingabemöglichkeiten:

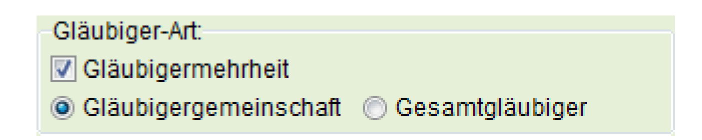


keine Verteilung Der Gläubiger kann von der Verteilung ausgeschlossen werden.

keine Auszahlung Wenn eine Verteilung vorgenommen, aber noch nicht ausbezahlt wurde, kann die Auszahlung im Einzelfall verhindert werden.

Im Bereich "Gläubiger-Art":

Gläubigermehrheit Handelt es sich bei der Partei um mehrere Gläubiger, markieren Sie das Feld und geben Sie darunter an, wie diese Gläubiger zueinander stehen: in **"Gläubigergemeinschaft"** oder als **"Gesamtgläubiger"**.



*Die Adresse der Registerseite **"Gläubiger"** "summiert" quasi die Gläubigermehrheit wie z.B. ein Ehepaar. Folglich legen Sie die Adresse des Gläubigers als "Ehepaar ..." an. Alle einzelnen Mitglieder der Gläubigergemeinschaft fügen Sie auf der Registerseite **"Gläubigermehrheit"** hinzu.*

Geldempfänger Ähnlich dem Kontrollkästchen *Postempfänger*, mit dem Sie festlegen, ob Dokumente direkt an den Gläubiger oder an einen seiner Vertreter geschickt werden, stellen Sie hier ein, ob ein im Rahmen einer Verteilung auszuschüttender Betrag an den Gläubiger direkt oder an seinen Vertreter ausbezahlt werden soll. Standardmäßig ist das Kästchen markiert, das heißt, der Gläubiger selbst ist Geldempfänger. Soll hingegen der Vertreter des Gläubigers, z.B. sein Anwalt, den

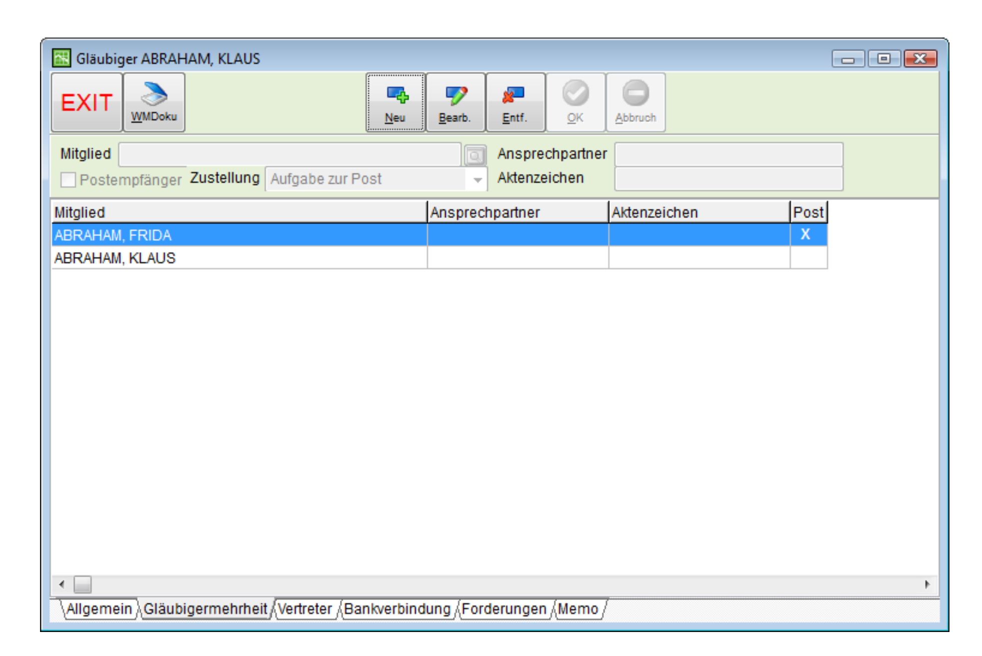


auszuschüttenden Betrag erhalten, entfernen Sie das Häkchen hier, wechseln zur Registerseite" Vertreter" und markieren dort beim gewünschten Vertreter das gleichnamige Kästchen.
Im Verteilungsverzeichnis wird die Geldempfänger-Option automatisch berücksichtigt. Bei der Erstellung der Datenträger oder dem Ausdruck der Scheck- oder Überweisungsformulare wird dann automatisch auf die Bankverbindung des Geldempfängers zurückgegriffen. Hierzu müssen natürlich bei allen Geldempfängern die korrekten Bankverbindungen hinterlegt sein.

aktualisieren — Zum Zeitpunkt der Anlage einer Gläubiger-Unterakte werden aus der Adresse (als zentraler Adressdatenbank) die Angaben für *Name1* bis *Name4*, *Titel*, *Vorname*, *Straße*, *PLZ*, *Ort* und *Land* übernommen und in der Unterakte gespeichert. Wenn die Anschrift sich ändert und im ***Adressfenster*** korrigiert wird, kann diese Korrektur mit aktualisieren in die Unterakte übernommen werden.

Registerseite "Gläubigermehrheit"

In der Unterakte **"Gläubiger"**, Registerseite **"Gläubigermehrheit"**, kann eine Mehrheit von Gläubigern erfasst werden:



Mitglied — Jedes einzelne Mitglied der Gläubigermehrheit wird hier erfasst. Dazu muss die Adresse bereits im InsoMACS-Adressbestand vorhanden sein.

Postempfänger — Welches Mitglied der Gläubervertreter soll Post empfangen?

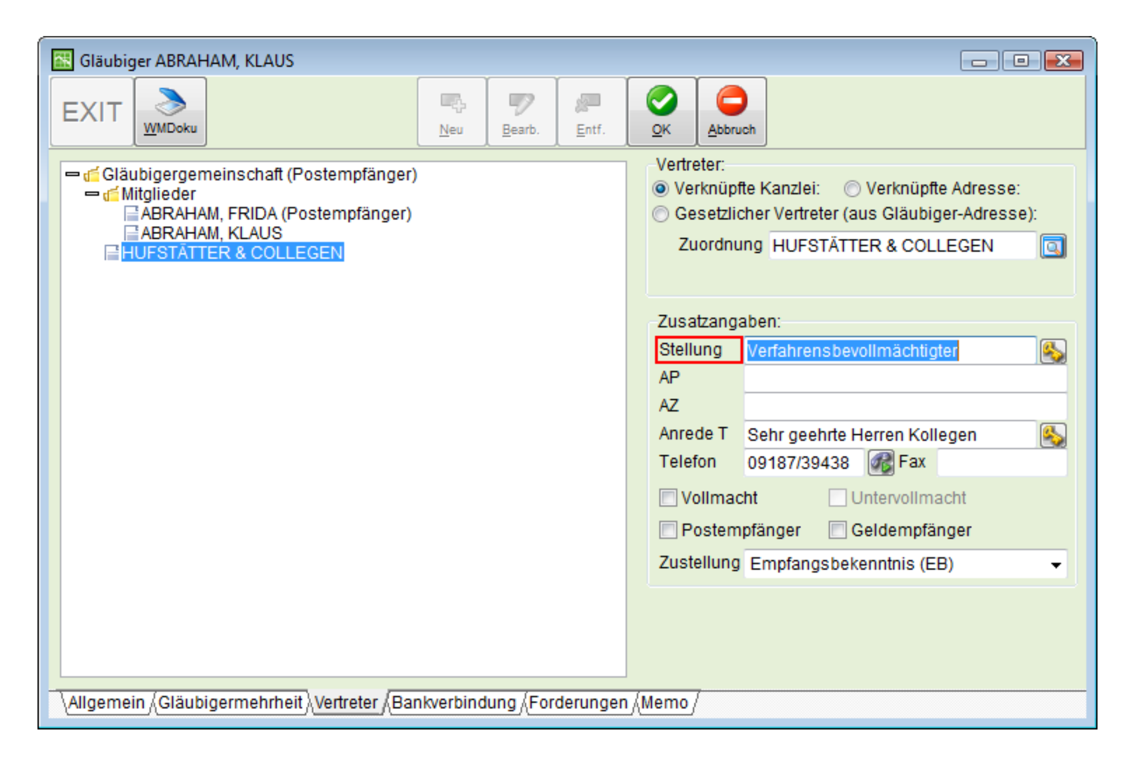
Zustellung — Art der Zustellung: **"Aufgabe zur Post"**, **"Zustellungsurkunde"** oder **"Empfangsbekenntnis"**

Ansprechpartner und *Aktenzeichen* selbsterklärend



Registerseite "Vertreter"

Die Funktionen dieser Registerseite sind oben bei *Unterakten: Allgemein*, ***Vertreter des Beteiligten*** beschrieben.
Zusätzlich befindet sich hier allerdings bei Gläubigern das zusätzliche Kontrollkästchen *Geldempfänger*. Dies ist zu markieren, wenn der Gläubiger-*Vertreter* auch der Empfänger von auszuschüttendem Geld sein soll (achten Sie dann darauf, das Häkchen vor *Geldempfänger* auf der Registerseite **"Allgemein"** zu entfernen).



Registerseite "Bankverbindung"

Geben Sie hier explizit die Bankverbindung des Gläubiger-Geldempfängers in diesem Verfahren ein, soweit sie von der allgemeinen Bankverbindung, so wie sie in der Adresse hinterlegt ist, abweicht.

Zudem kann ein abweichender Verwendungszweck hinterlegt werden. Ist in der Unterakte ein Aktenzeichen hinterlegt, so wird dieses dem Zweck vorangestellt.
Beispiel: `AZ 1234/2012, Verteilung für xy`

Über die Schaltfläche [<<] wird die angezeigte Bankverbindung als "explizite Bankverbindung des Geldempfängers in diesem Verfahren" übernommen.

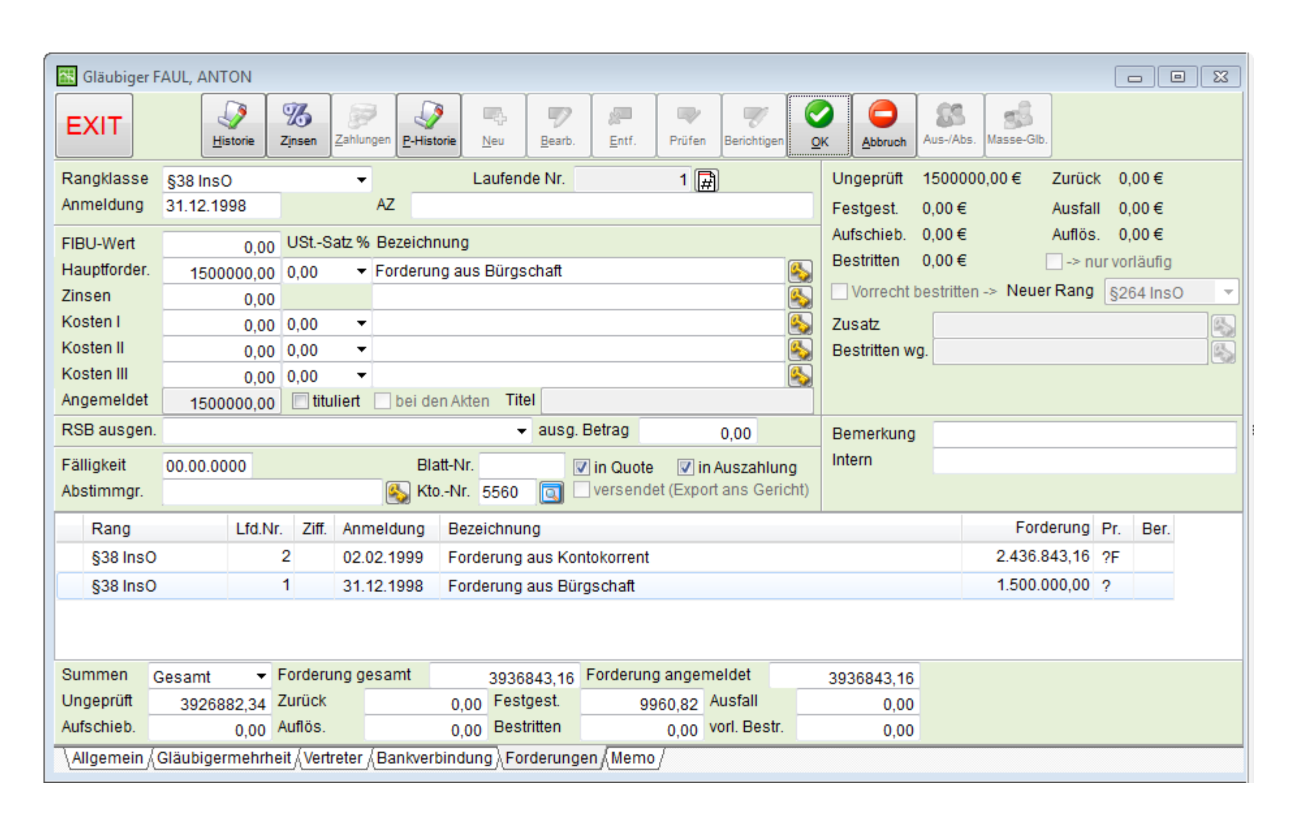
Registerseite "Forderungen"

Forderungen der Gläubiger gegen den Gemeinschuldner werden auf der vierten Registerseite, **"Forderungen"**, in der Unterakte der Gläubiger gebucht bzw. verwaltet.



Die Buchungen der Gläubigerforderungen sind Grundlage für die ***Gläubigertabelle****, die gesondert beschrieben ist.*





Die Symbolleiste am oberen Fensterrand enthält unter anderem folgende Elemente:

Historie Öffnet die Historie für den Beteiligten.

Zinsen Diese Schaltfläche ruft den Zinsrechner auf (vgl. Kapitel ***Zinsrechner***). Ist als Forderungsart "Zins- oder allg. Nebenforderung" eingestellt, dann wird in den Rechner automatisch die Höhe der zugehörigen Hauptforderung, als Datum der Tag vor Verfahrenseröffnung sowie ein evtl. im Feld *Fälligkeit* erfasstes Datum übergeben. Damit ist das Überprüfen von angemeldeten Zinsen als Nebenforderung sehr einfach und komfortabel.

Zahlungen vgl. nachfolgendes Unterkapitel ***Zahlungen und Ausschüttungen***

P-Historie Eine Übersicht über frühere Prüfungsergebnisse der gewählten Forderung erhalten Sie über die Schaltfläche der Prüfungsergebnisse-Historie (***Forderungshistorie***) am oberen Fensterrand.
Sie können die Prüfungsergebnisse entweder manuell führen (=jeweils dort eintragen). Oder Sie markieren im Hauptfenster der Akte in den Stammdaten die Option *Ford. Prüfungshistorie*, um jeweils bei Änderungen gefragt zu werden, ob die Forderungshistorie (automatisch) ergänzt werden soll. Bejahen Sie, werden die Änderungen vermerkt.

Die weiteren Schaltflächen **Neu**, **Bearb.**, **Entf.**, **Ok** und **Abbruch** beziehen sich auf die Forderungen in der Liste auf der unteren Fensterhälfte.

Prüfen Zum Prüfen der Summen einer bereits angelegten Forderung, bevor die Forderungen an das Gericht exportiert wurden. Dadurch werden die Eingabefelder oben rechts freigegeben, in denen die tatsächlich zustehenden, die bestrittenen, ausgefallenen etc. Beträge erfasst werden. Nach dem Export können die Angaben nur über **Berichtigen** geändert werden.



Berichtigen	Zum Prüfen der Summen einer bereits angelegten Forderung, nachdem die Forderungen an das Gericht exportiert wurden. Dadurch werden die Eingabefelder oben rechts freigegeben. Die Prüfungshistorie wird automatisch aktualisiert.
Aus-/Abs.	Erzeugt aus der in der Liste markierten Gläubigerforderung ein Aus-/Absonderungsrecht, das auf der entsprechenden Registerseite der Akte angelegt wird.
Masse-Glb.	Erzeugt aus der in der Liste markierten Gläubigerforderung einen Massegläubiger.

Die **linke Spalte** darunter umfasst folgende Eingabezeilen zur gerade gewählten oder zu erfassenden Forderung:

Rangklasse

Auswahl, für welchen Rang die Forderung angemeldet wurde. Nebenforderungen können nur im gleichen Rang wie die zugehörige Hauptforderung gebucht werden. Ist dies sachlich falsch, z.B. bei Zinsen ab Verfahrenseröffnung, müssen sie als eigenständige Hauptforderung in einer anderen Rangklasse gebucht werden.
Wird eine nicht angemeldete Forderung lediglich aus den vorliegenden Unterlagen des Schuldners heraus im Rahmen des Gutachtens erfasst, dann wird hier als Rang "nicht angemeldet" eingestellt. Dadurch ändert sich die Bezeichnung des folgenden Eingabefeldes von "Anmeldung" zu "Erfassung".

Anmeldung

Tag der Anmeldung. Ist in vorstehendem Feld als Rang "nicht angemeldet" eingestellt, dann wird hier das Datum eingegeben, an dem die Forderung erfasst wurde, in der Regel also das aktuelle Tagesdatum.

Laufende Nr.

Laufende Nummer, unter der schlussendlich diese Forderung bei Gericht geführt wird. Diese Nummer wird normalerweise automatisch von InsoMACS erzeugt, und zwar unmittelbar vor Abgabe der Tabelle bei Gericht (vgl. ***Gläubigertabelle***).
Zur **manuellen Vergabe** der laufenden Nummer klicken Sie auf den #-Button hinter der Zeile. In diesem Fall wird die Nummer auch automatisch für neu angelegte und zugeordnete Nebenforderungen übernommen und um einen Buchstaben (a,b,c, ...) erweitert.

Interne Nr.

Eine rein interne, von InsoMACS vergebene, laufende Nummer. Der Feldinhalt ist nicht änderbar. Diese Nummer wird automatisch vergeben, wobei maßgebend die Reihenfolge der Eingabe ist. Diese Nummer hat keine Auswirkung auf die spätere Zuweisung der Laufenden Nummern für das Gericht.
Jede neue Hauptforderung erhält die nächste laufende Nummer zugewiesen.
Die einer Hauptforderung zugeordneten Nebenforderungen erhalten die Nummer der Hauptforderung ergänzt durch einen fortlaufenden Buchstaben, wie in folgendem Beispiel:

Hauptford.	= 000001
Zinsen	= 000001a
Kosten	= 000001b etc.

FiBu-Wert

Der Buchwert der Forderung.

Darunter erfassen Sie jeweils für die verschiedenen Forderungsarten den Betrag (Höhe der angemeldeten Brutto-Forderung), den *USt.-Satz %* und eine *Bezeichnung* (Beschreibung der Forderung als Buchungstext und für die Tabelle).

Diese Angaben können Sie jeweils treffen für

- *Hauptforderung*
- *Zinsen*
- *Kosten I*
- *Kosten II*
- *Kosten III*

angemeldet	berechnet aus den Forderungen darüber die Summe, die anzumelden ist
tituliert	Gibt es bezüglich der Forderung einen Titel?
bei den Akten	Wurde der Titel bei Gericht eingereicht? (nur aktiv, wenn *tituliert* markiert wurde)
Titel	Bezeichnung des Titels (nur aktiv, wenn *tituliert* markiert wurde).
RSB ausgen.	Stellen Sie ein, ob es sich um eine von der Restschuldbefreiung ausgenommene Forderung handelt, beispielsweise eine Forderung aufgrund einer unerlaubten Handlung. Die Punkte, die im Listenfeld zur Auswahl angeboten werden, können Sie im Menüband **"Einstellungen"** > Bereich "Kanzlei" > **"Ausgenommene Forderungen"** verwalten. Der Text wird inklusive Trennzeichen in der Gläubigertabelle als Erweiterung der Forderungsbezeichnung ausgegeben. Nach den "ausgenommenen Forderungen" kann auch gefiltert werden in der Gläubigertabelle und in Listen (Gläubigerauswertungen).
ausg. Betrag	Betrag, der von der Restschuldbefreiung ausgenommen wird.
Fälligkeit	Hier kann das ursprüngliche Datum der Fälligkeit der Forderung beim Gläubiger eingetragen werden.
Abstimm.-Gr.	Hier ordnet man den einzelnen Gläubigerforderungen eine vorher in der Akte definierte ***Abstimmungsgruppe*** zu.
Blatt-Nr.	Nach dem Ausdruck und Abheften der Tabelle für das Gericht können Sie hier die Seitennummer eintragen, auf der die Forderung steht (Beispiel: Bd. II, S. 13-18). Dieses Feld ist insbesondere dann wichtig, falls Ihr Gericht WinSolvenz einsetzt. Das Gericht kann damit eine Anmeldung schnell wiederfinden.
Konto Nr.	Das Feld ist nur aktiv, wenn die Buchhaltung zur Akte geöffnet ist. Ordnen Sie dann diesem Aktionsfeld per Auswahlliste das entsprechende Konto des Kontenrahmens zu. Die richtige **Kontonummer** wird **abhängig vom Rang** der angemeldeten Forderung ermittelt. • **Rang "nicht angemeldet"** Einer Forderung mit Rang "nicht angemeldet" wird keine Konto-Nr. zugewiesen, damit diese Forderung gerade nicht in der Vermögensübersicht erscheint. • **Rang "§ 264"** Diese Forderungen werden i.d.R über das Konto *5400 "Kreditrahmenforderungen gem. §§ 264, 266"* gebucht • **Rang "§ 38"** Forderungen dieses Ranges sind "Insolvenzforderungen". Für diese stehen 10 Konten (*Konten 5500 – 5590*) im Kontenrahmen zur Verfügung, deren Bezeichnung jeweils mit *IF* beginnt. Je nach sachlichem Grund der Forderung muss einer vom Gläubiger angemeldeten **Hauptforde-**



rung das entsprechende IF-Konto zugewiesen werden. **Nebenforderungen** zu § 38 Hauptforderungen müssen immer auf das selbe Konto wie die zugehörige Hauptforderung gebucht werden (zugewiesene Nebenforderungen haben auch immer den gleichen Rang und das gleiche Anmeldedatum wie die Hauptforderung).

- **Rang "§ 39"**
  Forderungen nach § 39 InsO, z.B. Zinsforderungen nach Verfahrenseröffnung müssen in InsoMACS als **Hauptforderung** angemeldet werden. Für diese nachrangigen Forderungen stehen im Kontenrahmen sechs Konten (*Konten 5600–5650*) zur Verfügung, deren Bezeichnung jeweils mit *NF* beginnt (NF steht für "Nachrangige Forderung" – nicht etwa für "Nebenforderung"!).
- **Rang "N VI A" bis "N IX A"**
  Forderungen bei Nachlass-Insolvenzen

Andere Konten als die vorstehend beschriebenen dürfen für Gläubigerforderungen nicht verwendet werden. Diese Konten entsprechen genau den Passiva-Positionen der Vermögensübersicht. Sie reichen aus, müssen also nicht durch weitere Konten ergänzt werden.
Bei der Eingabe von Nebenforderungen wird die Kontonummer der Hauptforderung übernommen. Beim Ändern der Kontonummer einer Hauptforderung, werden die Kontonummern aller zugehörigen Nebenforderungen mitgeändert.

in Quote — im ***Verteilungsverzeichnis*** wird diese Forderung so markiert, dass sie quotal berücksichtigt wird

in Auszahlung — im ***Verteilungsverzeichnis*** wird diese Forderung so markiert, dass sie quotal ausbezahlt wird

versendet (Export ans Gericht) — Zeigt an, ob die Forderung bereits an das Gericht übermittelt wurde.

Die **rechte Spalte** setzt die Eingaben zur gerade gewählten oder zu erfassenden Forderung fort. Hier werden im oberen Bereich die Prüfungsergebnisse dokumentiert. Die Felder können bearbeitet werden, indem Sie die entsprechende Forderung in der Tabelle markieren und dann auf die Schaltfläche **Prüfen** klicken (soweit die Forderung noch nicht an das Gericht exportiert wurde) bzw. auf **Berichtigen** (nach dem Tabellenexport).

Ungeprüft — Diese Zeile enthält zunächst den ganzen Betrag der Forderung, so wie Sie ihn in der linken Spalte erfasst haben. Der Inhalt dieses Feldes wird automatisch berechnet und kann nicht manuell geändert werden.

Zurück — Teilbetrag, der vom Gläubiger zurückgenommen wurde.

Festgestellt — Diese Zeile enthält den Betrag, der nach der Prüfung dem Gläubiger tatsächlich zusteht.

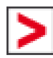
Ausfall — Die Forderung fällt in der hier angegebenen Höhe aus.

Aufschiebend — Dieser Betrag steht dem Gläubiger erst zu, wenn die aufschiebende Bedingung eingetreten ist.

Auflösend — Dieser Betrag steht dem Gläubiger zu, solange die auflösende Bedingung nicht eingetreten ist.

Bestritten — Summe, die vom Gläubiger bestritten wird. Einen Grund für das Bestreiten können Sie unten bei *Bestritten wg.* erfassen.

nur vorläufig	Falls die Forderung nur vorläufig bestritten wird, markieren Sie dieses Kontrollkästchen.
Vorrecht bestritten	Wenn das Vorrecht bestritten ist, kann unter *Neuer Rang* der geänderte Rang der Forderung angegeben werden.
Zusatz	Platz für eine Anmerkung (bis zu 200 Zeichen). Der hier eingetragene Kommentar wird an den "Status" der Forderung angehängt (auf Tabellenübersichten und -blättern), nicht aber zu Gericht exportiert.
Bestritten wg.	Soweit eine Forderung bestritten wird, können Sie hier den Grund angeben (z.B. falsche Zinsberechnung oder nur vorläufige Angaben) oder sonstige Hinweise hinterlegen (z. B. Hinweis auf eine andere Forderung). Diese Angabe wird exportiert bzw. gedruckt.



Wie Sie die Summen hier schnell in die einzelnen Felder verteilen, lesen Sie im folgenden Kapitel ***Forderungsprüfung****.*



Falls Sie die ***Forderungshistorie*** *führen (****Stammdaten der Akte****), werden Sie beim Speichern einer nachträglichen Umverteilung gefragt, ob Sie die Änderung in der Historie erfassen möchten, um sie jederzeit nachvollziehen zu können.*

Bemerkung	Feld für interne Bemerkungen. Ein Export dieses Feldes erfolgt – im Gegensatz zu *Bestritten wegen* – nicht.
intern	weitere Informationen, die nicht veröffentlicht werden

Die **Liste** im unteren Fensterbereich enthält alle bereits erfassten Forderungen.
In der Spalte "Pr" findet sich die Abkürzung für den aktuellen Status der Forderung. Folgende Kürzel kommen dabei zur Anwendung:

- "?" ungeprüft
- "F": festgestellt
- "A": festgestellt für den Ausfall
- "s": aufschiebend bedingt festgestellt
- "l": auflösend bedingt festgestellt
- "Vb": (vorläufig) bestritten
- "z": vom Gläubiger zurückgenommen

Hat eine Forderung z. B. das Kürzel *ZF*, dann hat der Gläubiger einen Teil der Forderung **z**urück genommen, der andere Teil wurde **f**estgestellt.

Am unteren Fensterrand können Sie außerdem einstellen, ob und welche Summen angezeigt werden: Standardmäßig wird die **"Gesamt"**-Summe über sämtliche angemeldeten Forderungen des Gläubigers angezeigt.
Da die Berechnung der Summen bei sehr großen Konten während der Massenerfassung zu Leistungseinbrüchen führen kann, kann die Anzeige über **"keine"** im Einzelfall abgeschaltet werden.
Zudem können Sie sich nur die Summen der markierten **"Hauptforderung"** anzeigen lassen, inklusiv der zugehörigen Nebenforderungen (Kosten und Zinsen).

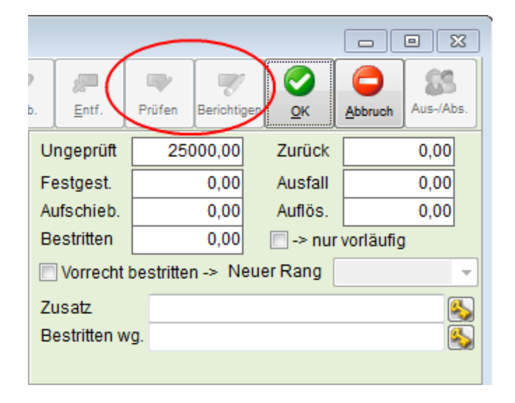


Forderungsprüfung

Nachdem die Anmeldung des Gläubigers in dessen Unterakte, Registerseite **"Forderungen"**, in der linken Hälfte des Fensters erfasst wurde, befindet sich der komplette angemeldet Betrag im Feld ***Ungeprüft***.

Um diesen Betrag nach der rechtlichen Prüfung in die entsprechenden Eingabezeilen darunter zu verteilen, verfahren Sie so:

Markieren Sie die entsprechende Forderung in der Tabelle und klicken Sie entweder auf die Schaltfläche Prüfen (wenn der Tabellenexport zu Gericht noch nicht erfolgt ist) oder auf Berichtigen (wenn der Export bereits durchgeführt wurde). Dadurch werden die betreffenden Eingabezeilen oben rechts freigegeben.



Nun stehen Ihnen zwei Möglichkeiten zur Verfügung:

a) Per Maus und "Drag & Drop"

Mit dieser Methode verteilen Sie den Betrag zwischen den einzelnen Feldern mit der Maus.
Klicken Sie hierzu mit der (linken) Maustaste auf den Betrag, der in ***Ungeprüft*** steht, und halten Sie die Maustaste gedrückt. Fahren Sie dann mit der Maus auf das entsprechende Betragsfeld, in das der ungeprüfte Betrag "umverteilt" werden soll. Lassen Sie die Maustaste los.
Jetzt werden Sie gefragt, wie viel des ungeprüften Betrages Sie umverteilen möchten. Um hier den kompletten Betrag umzuverteilen, bestätigen Sie einfach mit **[Enter]**. Ansonsten ändern Sie den Betrag (in die Summe, die umverteilt werden soll) und klicken auf Ok. Auf die gleiche Weise können Sie (Teil-) Beträge der Felder untereinander umschichten.

b) Per Tastatur

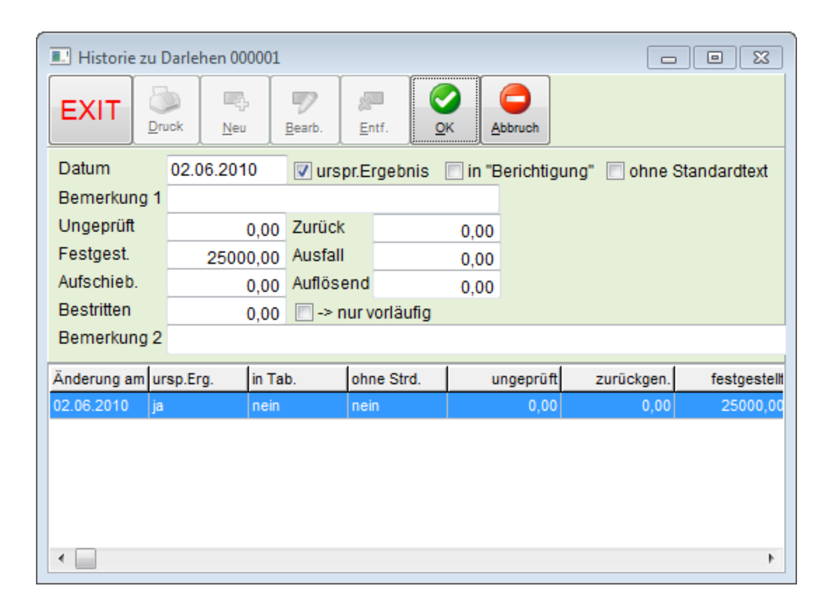
Ungeprüft stellt den insgesamt zu verteilenden Betrag dar. Wenn Sie nun z. B. im Feld ***Festgestellt*** direkt den festzustellenden Betrag eingeben und mit **[Tab]** weiterspringen, wird der nun festgestellte Betrag vom ursprünglich ungeprüften abgezogen. Haben Sie hierbei lediglich einen Teilbetrag festgestellt, so verbleibt der noch ungeprüfte Rest in ***Ungeprüft***. Um diesen Rest nun z. B. vorläufig zu bestreiten, springen Sie mit **[Tab]** weiter bis in ***Bestritten*** und geben dort den Restbetrag ein. Nachdem Sie nochmals mit *[Tab]* weitergesprungen sind, steht der Betrag ***Ungeprüft*** auf 0,00 Euro.

Am unteren Fensterrand werden folgende Daten angezeigt: die Gesamtsumme aller erfassten Forderungen und die Summe aller angemeldeten Forderungen. Da es bei sehr großen Konten zu Performance-Problemen während der Massenerfassung kommen kann, gibt es die Möglichkeit, diese Funktion abzuschalten (Häkchen setzen vor ***keine Summen anzeigen***).

Forderungshistorie

Über die Forderungshistorie können Sie nachvollziehen, wie Sie bestimmte Gläubigerforderungen früher geprüft und bewertet haben.

Öffnen Sie dazu die Gläubiger-Unterakte, wechseln Sie auf die Registerseite **"Forderungen"** und öffnen Sie dort die Bearbeitung einer Forderung (indem Sie eine Forderung markieren und auf Bearb. klicken). Dann wird die Schaltfläche P-Historie (Prüfungshistorie) aktiv geschaltet, über die Sie das Fenster der Forderungshistorie öffnen können.



Hier können Sie sämtliche Änderungen der ausgewählten Forderung in chronologischer Reihenfolge nachvollziehen. Jede Änderung erzeugt eine neue Zeile in der Tabelle.

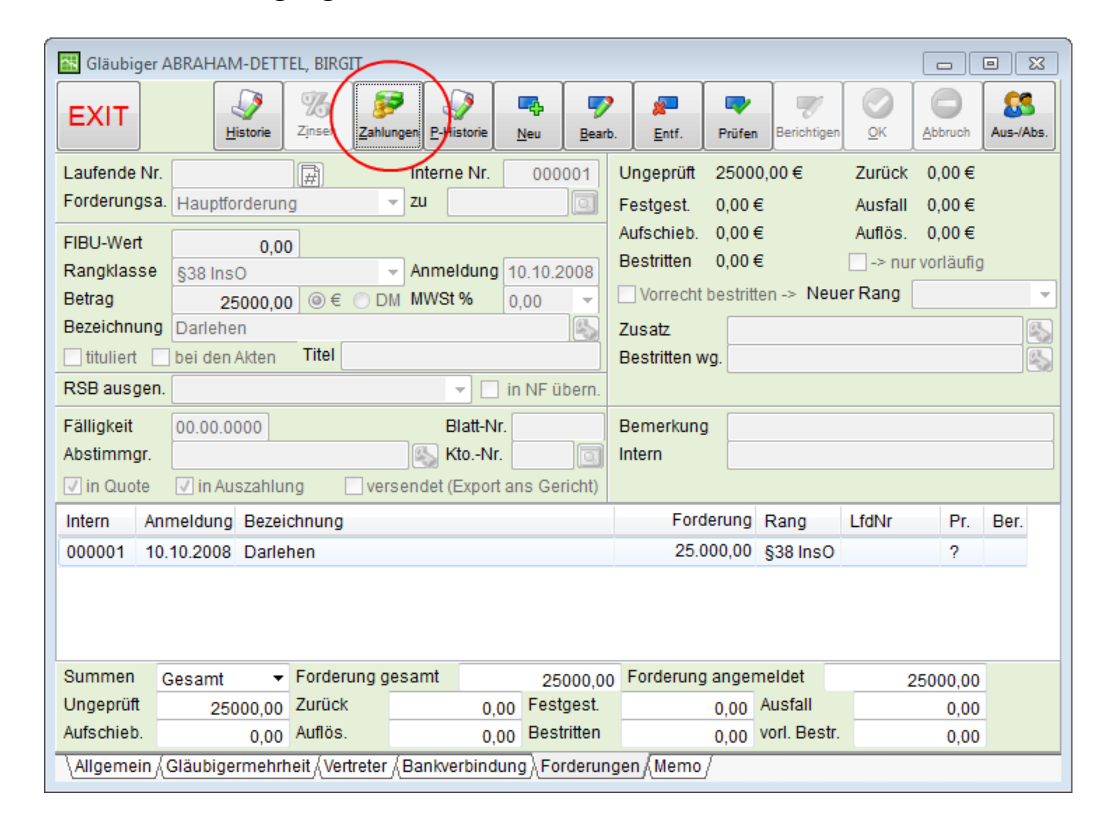
Nachträgliche Änderungen bei der Prüfung von Forderungen werden hier automatisch eingetragen – aber nur, wenn in den ***Stammdaten der Akte*** markiert ist, dass eine Forderungshistorie geführt werden soll, und wenn Sie nach der Änderung im Einzelfall bestätigen, dass diese in die Prüfungshistorie übernommen werden soll.

Das Feld ***ohne Standardtext*** steuert die Anzeige in der Gläubigertabelle: Ist dieses Kennzeichen gesetzt, wird nicht der von InsoMACS aus der Forderungshistorie generierte Standardtext in der Spalte "Berichtigung" ausgegeben, sondern nur der Text aus dem Feld ***Bemerkung 2***. Dieses Feld muss ausgefüllt werden, wenn das Kennzeichen ***ohne Standardtext*** markiert ist.

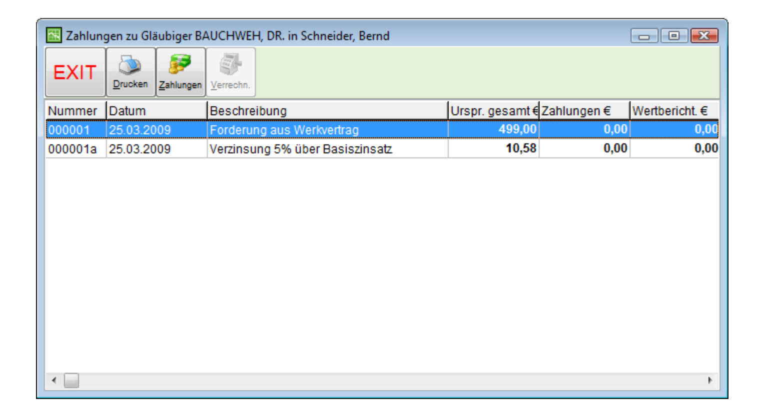


Zahlungen und Ausschüttungen

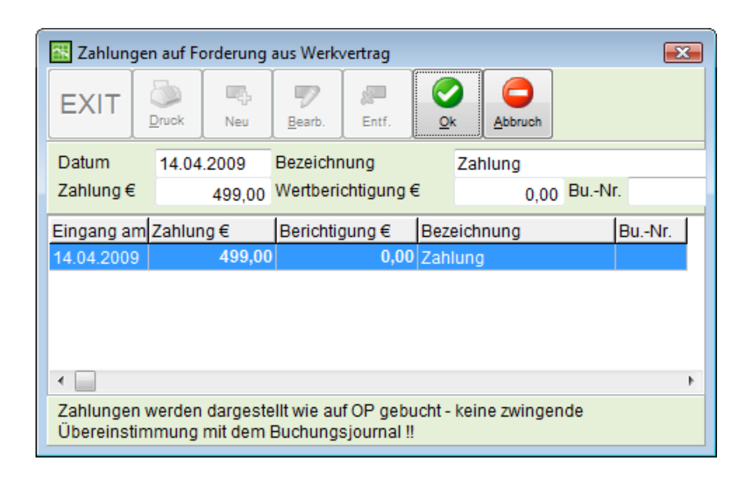
In der Gläubiger-Unterakte, Registerseite **"Forderungen"**, können Sie Zahlungen eintragen und sichten, wann welche Zahlungen geflossen sind.



Mit einem Klick auf Zahlungen erhalten Sie folgende zusammenfassende Darstellung über die Gläubigerforderungen unter Berücksichtigung bereits geleisteter Ausschüttungen und der sich hieraus ergebenden Restforderung. Dabei werden Teilzahlungen addiert.



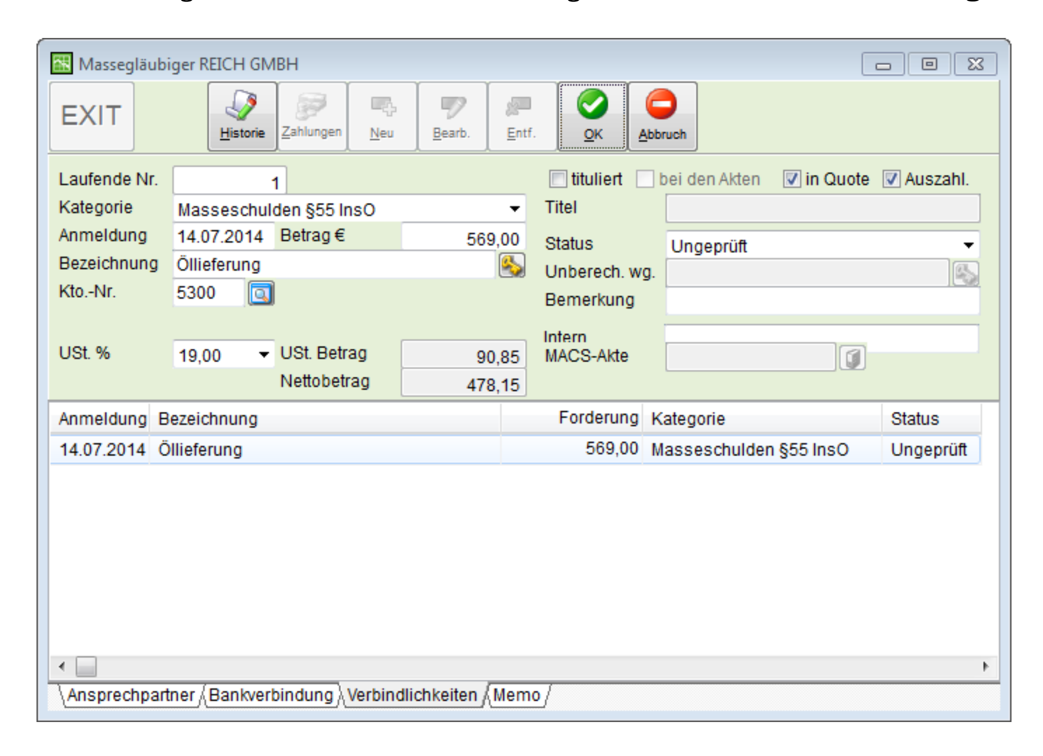
Wünschen Sie eine detaillierte Darstellung der einzelnen Zahlungen, dann markieren Sie zunächst die entsprechende Forderung. Mit Zahlungen können Sie nun folgende Detailübersicht aufrufen:



Unterakte von Massegläubigern (Masseverbindlichkeiten)

In der Unterakte eines Massegläubigers werden alle seine Angaben verwaltet, die nur für ihn in genau diesem einen Verfahren gültig sind.

Die Erfassung der Masseverbindlichkeiten erfolgt auf der zweiten Ebene **"Forderungen"**.



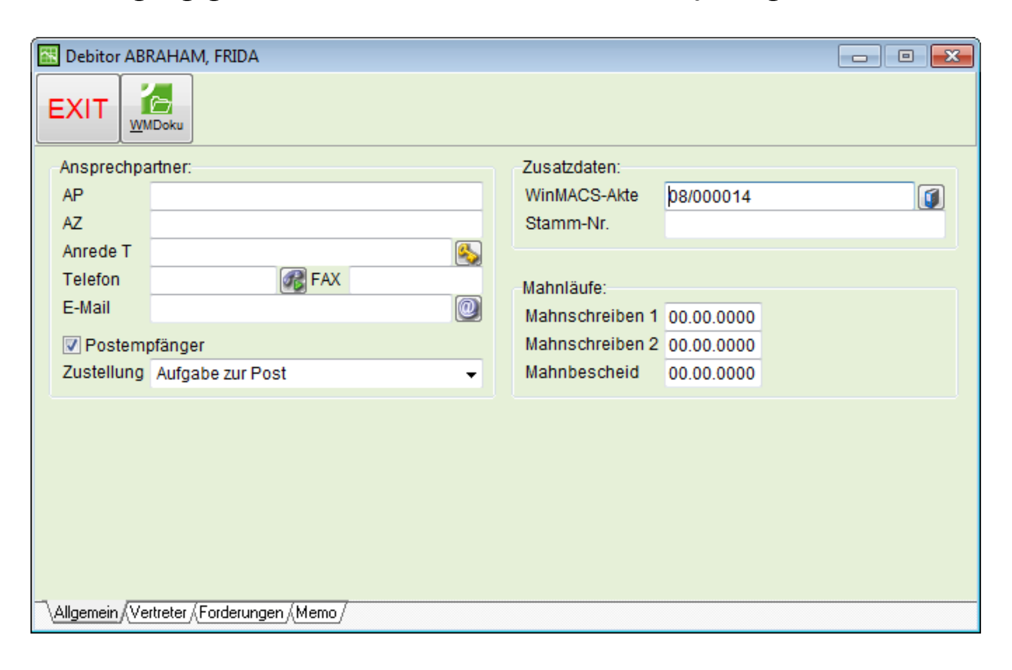
Laufende Nr.	Automatisch vergebene laufende Nummer der Buchung.
Anmeldung	Datum der Forderungsanmeldung.
Kategorie	Auswahl der Verbindlichkeitsart aus: - Massekosten § 54 InsO - Masseschulden § 55 InsO - sonstige Masseschulden nach InsO - Kosten des Insolvenzverfahrens - Neumasseschulden - Altmasseverbindlichkeiten



	- Unterhaltsansprüche
Betrag	Höhe der Forderung
Bezeichnung	Genaue Bezeichnung der Forderung
Konto-Nr.	Konto, über das diese Forderung gebucht wird. In der Massegläubiger-Unterakte werden sowohl Masseverbindlichkeiten als auch Verfahrenskosten erfasst. Deshalb gehören Gericht und Verwalter auch als Massegläubiger in diese Unterakte. Bei "echten" Massegläubigern müssen die Masseverbindlichkeiten solchen Konten zugewiesen werden, deren Bezeichnung mit *MV* beginnt (Konten 5300 – 5340). Die Verfahrenskosten als Forderungen des Gerichts und des Verwalters werden über Konten gebucht, deren Bezeichnung mit *VK* beginnt (Konten 5200 - 5230). **Andere Konten als die vorstehend beschriebenen dürfen für Masseverbindlichkeiten nicht verwendet werden.** Diese Konten entsprechen genau den Passiva-Positionen der Vermögensübersicht (vgl. ***Verzeichnisse***). Sie reichen aus, müssen also nicht durch weitere Konten ergänzt werden.
tituliert	Kontrollkästchen zur Information, ob bezüglich der Forderung ein Titel vorhanden ist.
bei den Akten	Kontrollkästchen zur Information, ob der Titel zu Gericht gereicht wurde. Dieses Kästchen kann logischerweise nur dann angeklickt werden, wenn *tituliert* markiert ist.
in Quote	Die Masseverbindlichkeit wird bei der Berechnung der Quote berücksichtigt (standardmäßig markiert).
Auszahlung	Die Masseverbindlichkeit wird bei der Auszahlung berücksichtigt (standardmäßig markiert).
Titel	Bezeichnung des Titels. Dieses Feld ist ebenfalls nur dann aktiv, wenn *tituliert* markiert ist.
Status	Bewertung der Forderung mit den Einstellmöglichkeiten: - ungeprüft - berechtigt - unberechtigt - bezahlt
Unberechtigt wg.	Grund des Bestreitens – nur aktiv, wenn Status auf "unberechtigt" steht
Bemerkung	Anmerkung
Intern	weitere Informationen, die nicht veröffentlicht werden
MACS-Akte	Falls zu der Forderung eine Akte in der Kanzleisoftware WinMACS existiert, kann diese hier verlinkt werden.

Forderungen gegen Debitoren

Forderungen gegen Debitoren werden in der Unterakte des jeweiligen Debitors verwaltet.



Wenn Sie InsoMACS zusammen mit der Kanzleisoftware WinMACS einsetzen, können Sie per Tastendruck eine neue Forderungsakte in WinMACS anlegen, in der die Forderung verwaltet wird.
Klicken Sie dazu in das Feld *WinMACS-Akte* und drücken Sie die Taste [**F4**]. In WinMACS wird daraufhin eine neue (WinMACS-) Akte mit dem Betreff „Forderungssache“ erzeugt. Der Debitor ist dort als Gegner angelegt und im Forderungsbereich ist die Debitorenforderung eingetragen.

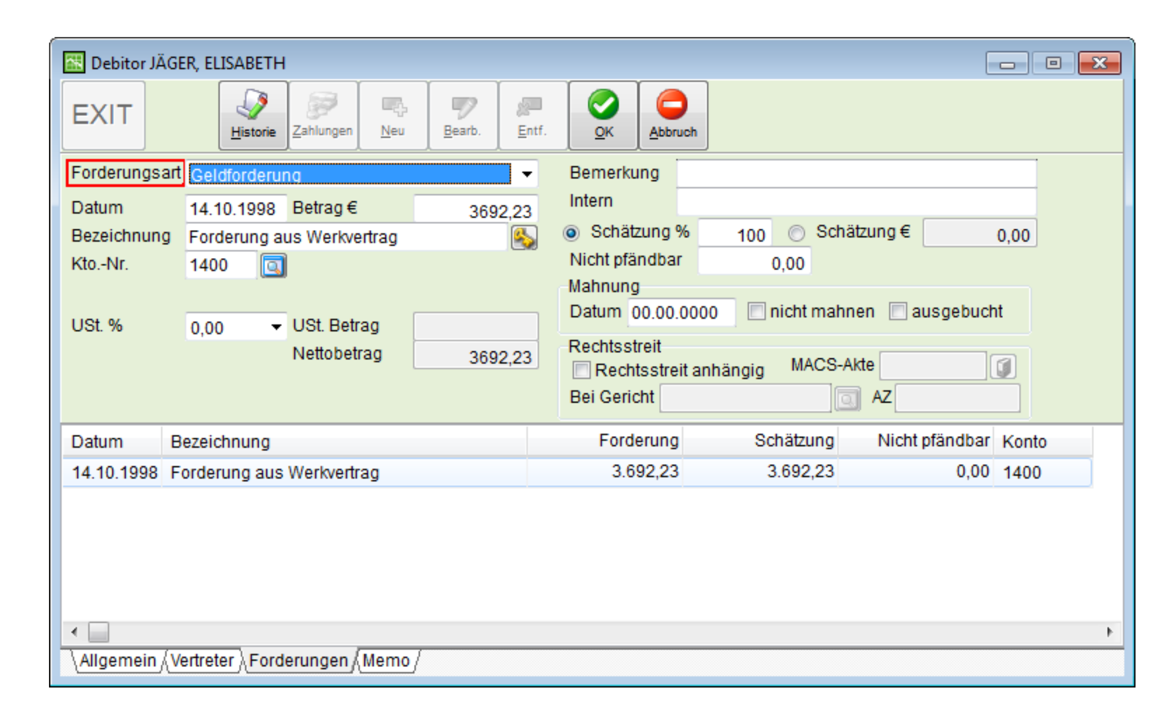
Buchen der Forderungen

Die Forderungen, die gegenüber den Debitoren bestehen, werden auf der dritten Ebene (unter "Forderungen") der ***Unterakte*** Debitoren gebucht.



Insbesondere bei diesen Unterakten bietet sich die Integration mit WinMACS an. Für jeden zahlungsunwilligen Debitor wird dort eine Forderungsakte zum Zweck der Beitreibung angelegt und auf der erste Ebene der Unterakte zugeordnet.





Forderungsart Auswahl der Art der Forderung. Mögliche Einstellungen sind:
- "Geldforderung"
- "Herausgabe"
- "Anfechtung"

Datum z.B. Rechnungsdatum

Betrag Summe in Euro

Bezeichnung namentliche Bezeichnung der Forderung, ggf. auch Rechnungsnummer.

Konto-Nr. Insolvenzkonto, über das diese Forderung gebucht wird. Das Feld ist nur aktiv, wenn die zur Akte gehörende Buchhaltung geöffnet ist. Die hier erfassten Forderungen gegen Debitoren sind aus der Vermögensverwaltung ausgelagerte Vermögensposten. Folglich müssen ihnen Konten des Anlagevermögens zugewiesen werden, d.h. Konten, die sich auf der Aktiva-Seite der Vermögensübersicht wiederfinden.

In der Regel dürften dies Konten sein, deren Bezeichnung mit "VR" für Vorräte, "SV" für Sonstige Vermögenswerte bzw. "AG" für Andere Vermögensgegenstände beginnt, z.B. "Forderung aus Lieferung und Leistungen".

 *Diese Eingabe ist zwingend erforderlich, wenn die Forderung in der Vermögensübersicht berücksichtigt werden soll.*

USt. % Angabe der fälligen Umsatzsteuer in Prozent.

Bemerkung für weitere Hinweise

Intern weitere Informationen, die nicht veröffentlicht werden

Schätzung in % Anteil der Forderung, der vermutlich realisiert werden kann. Damit kann verhindert werden, dass eine Überbewertung der Forderung in der Überschuldungsbilanz erfolgt.

Schätzung in € — Alternativ zu einem Prozentsatz können Sie den wahrscheinlich zu realisierenden Betrag auch direkt eingeben. Dazu müssen Sie zuvor das Optionsfeld vor der Eingabezeile markieren.

nicht pfändbar — Anteil, der nicht pfändbar ist, in Euro

Datum — Datum des zuletzt gefertigten Mahnschreibens.

Nicht mahnen — (reine Info) Markieren, wenn diese Forderung nicht gemahnt werden soll, da z.B. die Sache als aussichtslos anzusehen ist.

Ausgebucht — Eine Forderung, die als "ausgebucht" markiert ist, **erscheint nicht mehr in den Übersichten.**

> *Beachten Sie bitte den Unterschied: Eine ausgebuchte Forderung bleibt hier sichtbar erfasst, erscheint jedoch nicht mehr in den Auswertungen. Demgegenüber erscheint eine nicht ausgebuchte, aber hier mit "Schätzung" 0% eingetragene Forderung auch weiterhin in den Auswertungen.*

Rechtsstreit anhängig — Markieren, wenn bereits ein Rechtsstreit anhängig.

MACS-Akte — Falls zu der Forderung eine Akte in der Kanzleisoftware WinMACS existiert, kann diese hier verlinkt werden.

Bei Gericht — Zuordnung des Gerichts, bei dem der Rechtsstreit anhängig ist. Dieses Feld ist nur aktiv, wenn *Rechtsstreit anhängig* markiert ist.

AZ — Aktenzeichen des Gerichts, unter dem der Rechtsstreit geführt wird. Dieses Feld ist nur aktiv, wenn *Rechtsstreit anhängig* markiert ist.

USt. bereits abgeführt — Wenn es sich um einen Schuldner mit Soll-Versteuerung handelt und die Umsatzsteuer zur Debitorenforderung bereits abgeführt wurde, ist dieses Feld zu markieren, um eine erneute Versteuerung zu verhindern.

Auswirkung auf die Vermögensübersicht

Forderungen gegen Debitoren fließen auf der Aktiva-Seite in die Vermögensübersicht ein, die als Modellauswertung der Buchhaltung zur Verfügung steht. In dieser Vermögensübersicht werden immer drei verschiedene Werte betrachtet, nämlich

- Liquidationswert
- Fortführungswert
- Buchwert

Bezüglich der Forderungen gegen Debitoren ermitteln sich diese Werte wie folgt:

Liquidationswert und Fortführungswert ergeben sich unter Berücksichtigung der Schätzung, während sich der Buchwert aus dem Gesamtbetrag ergibt.

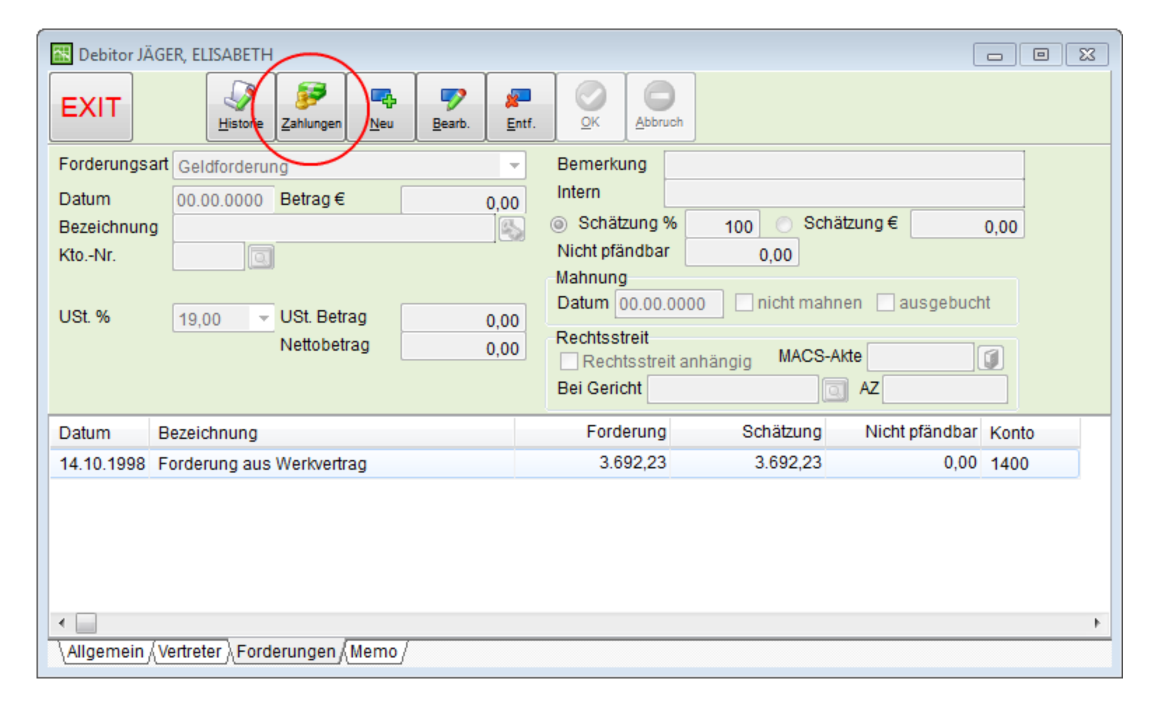
Beispiel: Eine Forderung über den Rechnungsbetrag von 1.200,00 € wird eingebucht. Da abzusehen ist, dass ein Teil der Rechnung möglicherweise ungerechtfertigt ist, wird als Schätzung 60% angenommen. Damit ergeben sich bezüglich dieser Forderung:
- Buchwert : 1.200,00 €
- Fortführungswert: 720,00 €



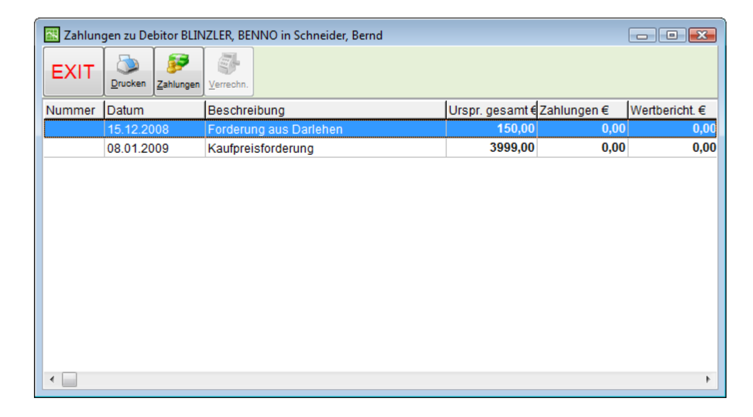
- Liquidationswert: 720,00 €

Zahlungen einsehen/Wertberichtigungen buchen

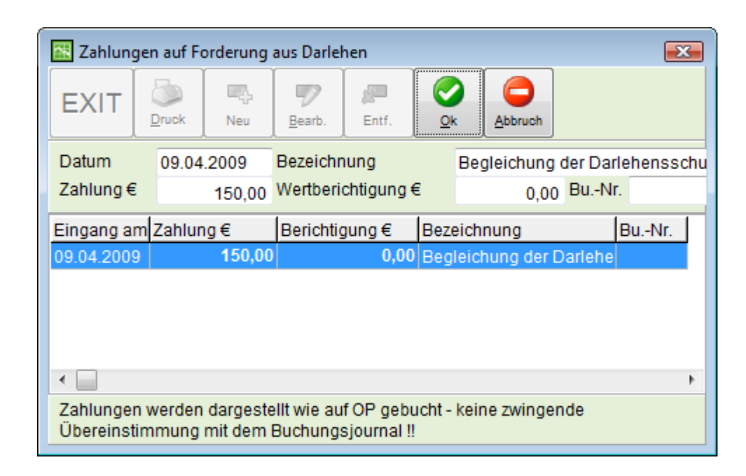
Zahlungen der Debitoren auf die hier erfassten Forderungen werden in der Regel über die Buchhaltung eingebucht. Hier in der Unterakte des Debitors, Registerseite **"Forderungen"**, können Sie sichten, wann welche Zahlungen geflossen sind.



Mit Zahlungen erhalten Sie folgende zusammenfassende Darstellung über die gegen den Debitor bestehenden Forderungen unter Berücksichtigung bereits geleisteter Zahlungen oder Wertberichtigungen und der sich hieraus ergebenden Restforderung. Dabei werden Teilzahlungen und ggf. mehrere Wertberichtigungen addiert.



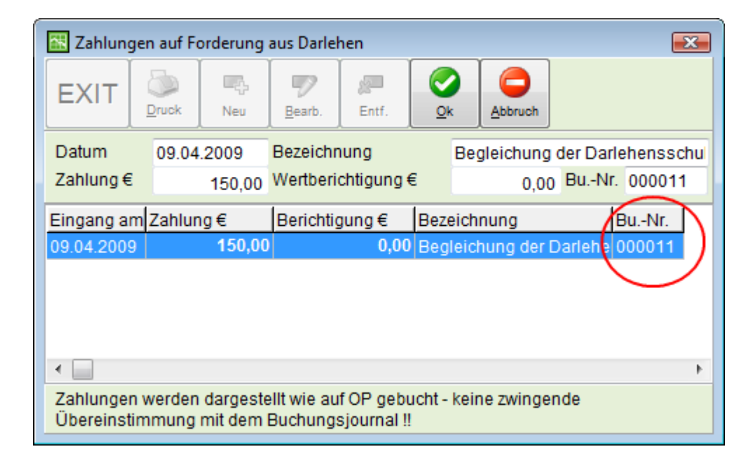
Wünschen Sie eine detaillierte Darstellung der einzelnen Zahlungen, dann können Sie in dieser Übersicht mit Zahlungen folgende Detailübersicht aufrufen:



Hier wird jede einzelne Zahlung auf die in der vorherigen Liste markierte Forderung dargestellt.

OP-Verwaltung

Möchten Sie Zahlungen von Debitoren zuordnen, die bereits vor Verfahrenseröffnung geleistet wurden, öffnen Sie in der Unterakte des Debitors die Registerseite **"Forderungen"** und klicken Sie dort auf die Schaltfläche Zahlungen am oberen Fensterrand. Klicken Sie im neuen Fenster erneut auf Zahlung.



Über das Eingabefeld *Bu.-Nr.* (Buchungsnummer) können Zahlungen von Debitoren zugeordnet werden, die bereits vor der Verfahrenseröffnung geleistet wurden. Solch manuell erfasste Verrechnungen werden sowohl in der Offene-Posten-Verwaltung als auch in der Vermögensübersicht berücksichtigt.

Geldeingänge, die über Zahlungsverkehr eingebucht und verrechnet wurden, erkennt man an der Buchungsnummer, welche auf den Buchungsvorgang im Journal verweist.

Über *Bu.-Nr.* können Sie eine evtl. vorhandene korrespondierende Buchungsnummer mit eingeben. Dann erscheint die eigentliche Offene-Posten-Verrechnung nicht in der Buchhaltung, da die korrespondierende Journal-Buchung ja bereits für die korrekte Darstellung sorgt.
Wird dagegen keine korrespondierende Buchungsnummer eingegeben, so wird die Offene-Posten-Verrechnung in die Buchhaltung und damit auch in die Vermögensübersicht übernommen. So lassen sich einzelne Positionen wie z. B. Debitorenforderungen manuell ausbuchen.

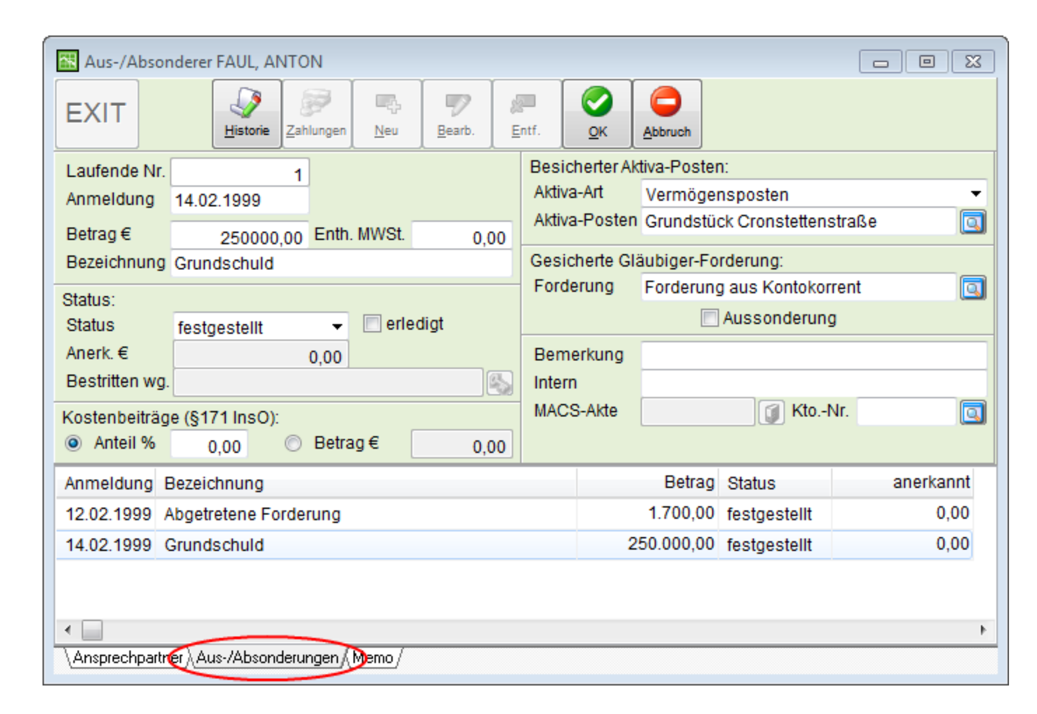


Unterakte von Aus-/Absonderern

In der Unterakte eines Aus- oder Absonderers werden alle seine Angaben verwaltet, die nur für ihn in genau diesem einen Verfahren gültig sind.

Buchen der Forderungen

Die Erfassung der einzelnen Aus- und Absonderungen erfolgt getrennt für jeden Aus-/ Absonderer in dessen Unterakte auf der zweiten Ebene **"Aus-/ Absonderungen"**.



Laufende Nr. automatisch vergebene laufende Nummer der Buchung

Anmeldung Datum der Anmeldung

Betrag Höhe des angemeldeten Rechts

Enth. MwSt im Betrag enthaltene MwSt. als Betrag

Bezeichnung Genaue Bezeichnung

Status Bewertung der Forderung mit den Einstellmöglichkeiten:
- ungeprüft
- festgestellt
- festgestellt i.H.v.
- bestritten

Anerk. Nur aktiv, wenn Status auf "festgestellt i.H.v." – dann wird hier der festgestellte/ anerkannte Betrag eingegeben.

Bestritten wg. Grund des Bestreitens – nur aktiv, wenn Status auf "bestritten" steht.

Im Abschnitt **"Kostenbeiträge (§ 171 InsO)"** kann ein prozentualer Anteil oder ein fester Betrag als Kostenbeitrag erfasst werden. Durch Kostenbeiträge reduziert sich das effektive Fremdrecht zur Berechnung der

"freien Masse". Dadurch ergibt sich für die betroffenen Vermögensposten eine größere "freie Masse" und für die Gläubigerforderungen ein größerer ungesicherter Betrag.

Aktiva-Art	Auswahl der Aktiva-Position, auf die sich das angemeldete Fremdrecht bezieht. Die möglichen Einstellungen lauten: • Vermögensposten, z.B. Grundschuld an einem Grundstück • Debitorforderung, z.B. abgetretene Forderung • Globalzession
Aktiva-Posten	Abhängig von der in *Aktiva* gewählten Einstellung erfolgt hier die Zuordnung • bei "Vermögensposten": der in "Vermögen" erfassten Vermögensgegenstände • bei "Debitorforderung": der bei den Debitoren gebuchten Forderung (mit dem möglichen Kennzeichen *Aufrechnung*, wenn bei der Absonderung einer Debitorenforderung der Gläubiger und der Debitor identisch sind) • bei "Globalzessionen": Auswahl der Vermögensposten/Debitorenforderungen
Forderung	Zuordnung der Gläubigerforderung, für die ein Absonderungsrecht angemeldet wird. *Wird im Feld Forderung eine Gläubigerforderung zugeordnet, dann handelt es sich um eine **Absonderung** – bei einer **Aussonderung** bleibt das Feld leer.*
Aussonderung	Vorhandene Gläubigerforderungen (Vermögensposten) können mit dem Kennzeichen "Aussonderung" markiert werden (z.B. bei Eigentumsvorbehalt).
Bemerkung	Anmerkung
Intern	weitere Informationen, die nicht veröffentlicht werden
MACS-Akte	Falls zu der Forderung eine Akte in der Kanzleisoftware WinMACS existiert, kann diese hier verlinkt werden.
Kto.-Nr.	Soweit die Aus-/Absonderung noch nicht ausbezahlt wird, wird das Fremdrecht auf dieses Hinterlegungskonto (Finanzkonto) gebucht.

Beispiele:

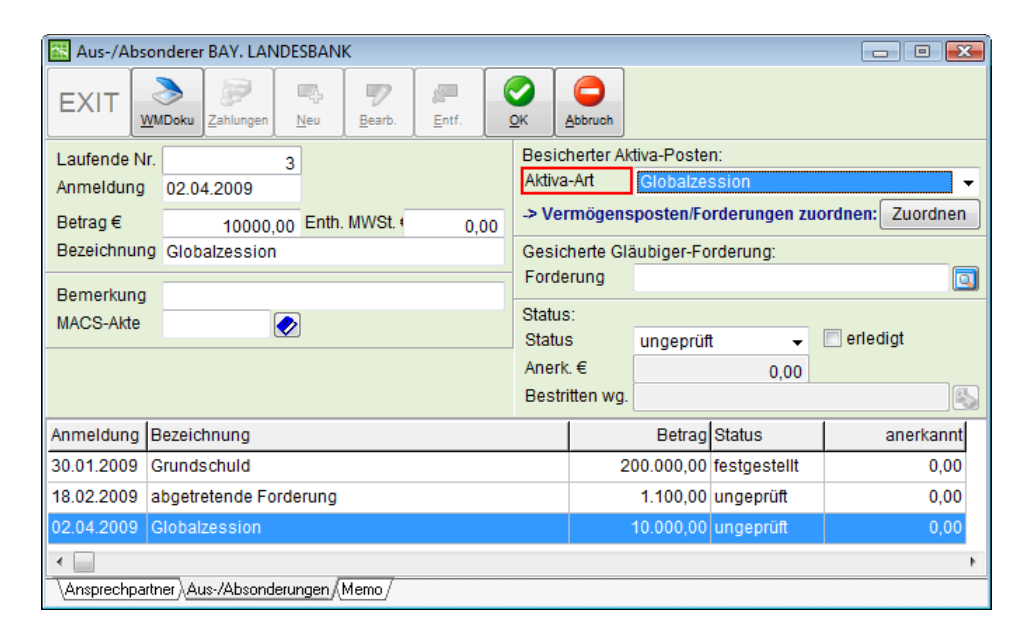
- **Aussonderung:** Ein vorgefundenes Fahrzeug wurde in den Vermögensbestand aufgenommen. Ein Kunde des Schuldners meldet ein Aussonderungsrecht an, da angeblich das auf dem Firmengelände geparkte Fahrzeug ihm gehört.
  In *Aktiva* wird "Vermögensposten" gewählt, in *Aktiva-Posten* das Fahrzeug. Das Feld *Forderung* bleibt leer, da der Fahrzeugbesitzer keine Gläubigerforderung hat, sondern Aussonderung seines Eigentums fordert.

- **Absonderung:** Eine Bank hat eine Forderung aus Kontokorrent abgesichert durch eine Grundschuld an einem Gebäude und macht demzufolge ein Absonderungsrecht geltend.
  In *Aktiva* wird "Vermögensposten" gewählt, in *Aktiva-Posten* dann das Gebäude und in *Forderung* die Gläubigerforderung zugeordnet.



Buchen einer Globalzession

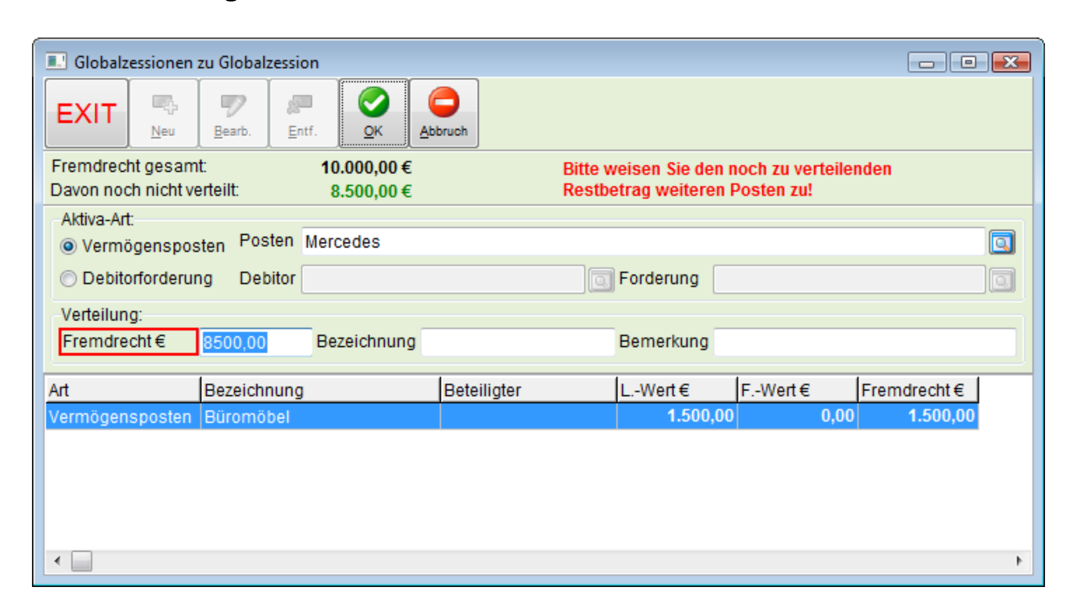
Das Buchen einer Globalzession erfolgt in der Unterakte "Aus-/Absonderer" auf der Registerseite **"Aus-/ Absonderungen"**.



Tragen Sie die notwendigen Angaben in der linken Fensterhälfte ein, insbesondere den Gesamthöhe der Globalzession unter *Betrag*.

Dass es sich um eine Globalzession handeln soll, stellen Sie dann im Listenfeld *Aktiva-Art* ein. Daraufhin erscheint direkt unter dieser Zeile die neue Schaltfläche Zuordnen. Bevor Sie diese Schaltfläche nutzen können, müssen Sie zuerst mit OK diese Aus-/Absonderung abspeichern, so dass sie in der Liste erscheint. Markieren Sie die Globalzession in der Liste, klicken Sie auf Bearbeiten und erst dann auf Zuordnen.

Nun erscheint folgendes Fenster:



Dort fügen Sie alle von der Globalzession betroffenen Vermögensposten bzw. Debitorenforderungen durch Neu ein. Im Fensterbereich "Aktiva-Art" wählen Sie dabei jeweils, ob es sich um einen Vermögensposten aus dem Vermögensbestand der Akte oder um eine Forderung gegen einen Debitor handelt (eingegeben in den Unterakten zu den Debitoren). In den Auswahlfeldern wählen Sie den mit Fremdrechten belasteten Posten

dann jeweils aus.
Im Fensterabschnitt "Verteilung" tragen Sie schließlich unter *Fremdrecht* ein, wie viel von der gesamten Globalzession auf genau diese Position entfällt. Hierbei wird Ihnen der Wert bei Debitorenforderungen bzw. der Liquidationswert bei Vermögensposten vorgeschlagen. *Bezeichnung* und *Bemerkung* dienen lediglich zu Ihrer Information und können auch leer bleiben.

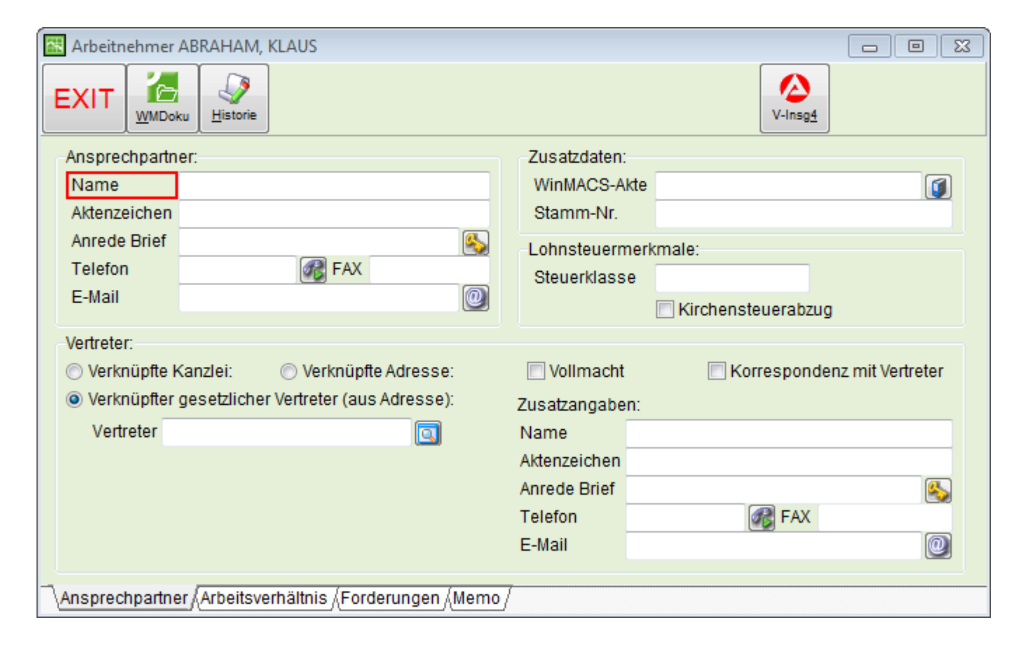
Wichtig ist, dass der Gesamtwert der Globalzession komplett auf alle hier eingetragenen Posten verteilt wird, so dass schließlich der Betrag bei "noch nicht verteilt" auf 0,00 steht.

Nachdem alle mit Fremdrechten belasteten Posten hier eingetragen sind, verlassen Sie das Fenster mit Exit. Speichern Sie anschließend die eigentliche Globalzession in der Unterakte mit Ok.

Unterakte von Arbeitnehmern

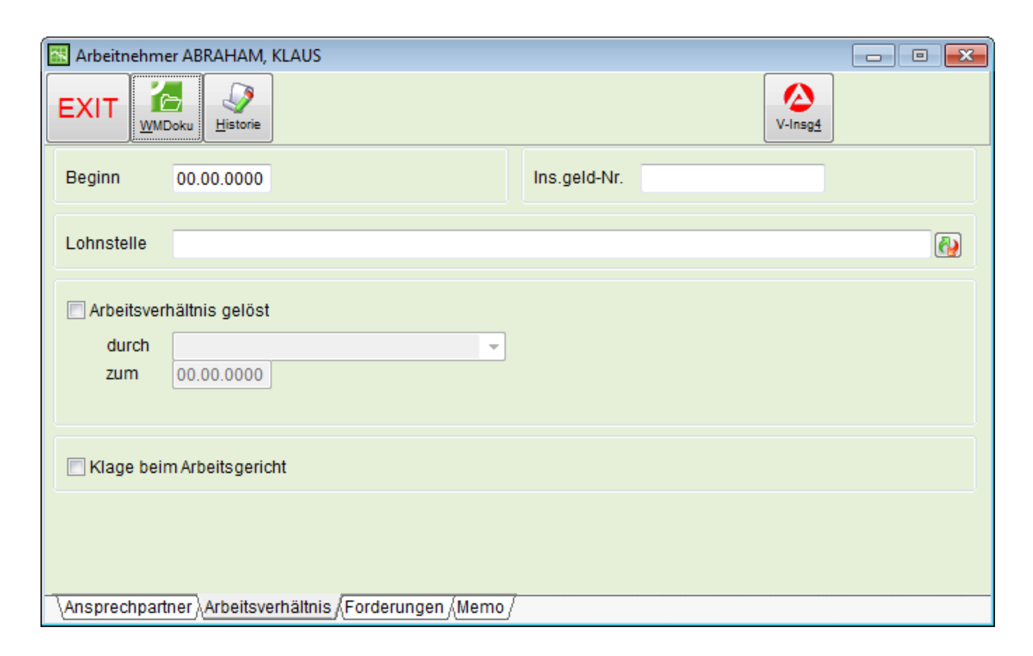
In der Unterakte eines Arbeitnehmers werden Angaben zum Arbeitsverhältnis und zum Insolvenzgeld erfasst.

Auf der ersten Registerseite **"Ansprechpartner"** kann unter anderem auch die Steuerklasse eingegeben werden.



Auf der zweiten Registerseite **"Arbeitsverhältnis"** kann unter anderem die Insolvenzgeld-Nummer und Angaben zum Beginn und Ende des Arbeitsverhältnisses hinterlegt werden.





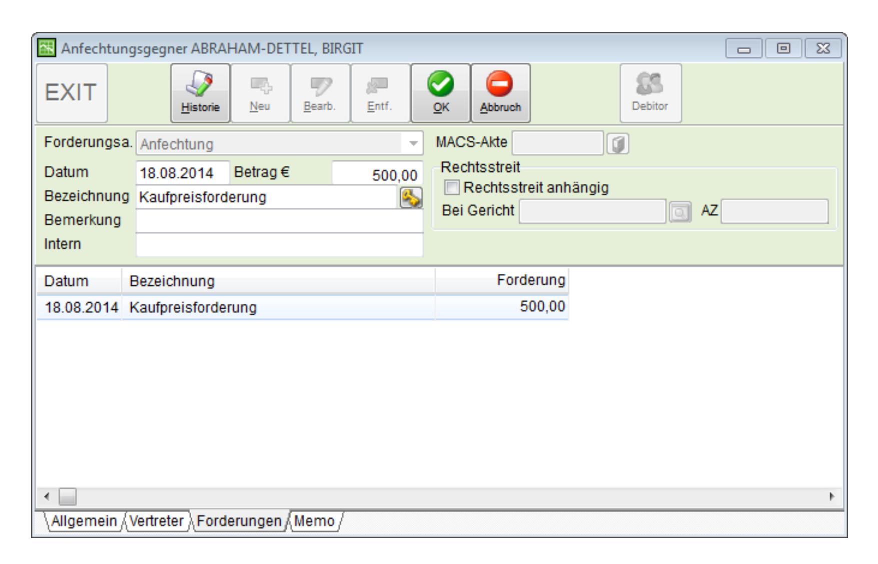
Die Insolvenzgeldbescheinigung kann als PDF-Datei über die Schaltfläche V-Insg4 erstellt werden. Das Dokument wird über den Textprozessor ausgegeben.

Forderungen des Arbeitnehmers können müssen als Gläubiger auf der gleichnamigen Registerseite erfasst werden – nur dadurch können alle Forderungen einheitlich verarbeitet werden.

Unterakte von Anfechtungsgegnern

In der Unterakte eines Anfechtungsgegners werden alle seine Angaben verwaltet, die nur für ihn in genau diesem einen Verfahren gültig sind.

Eine Übersicht über Forderungen kann auf der gleichnamigen Unterebene erfasst werden.

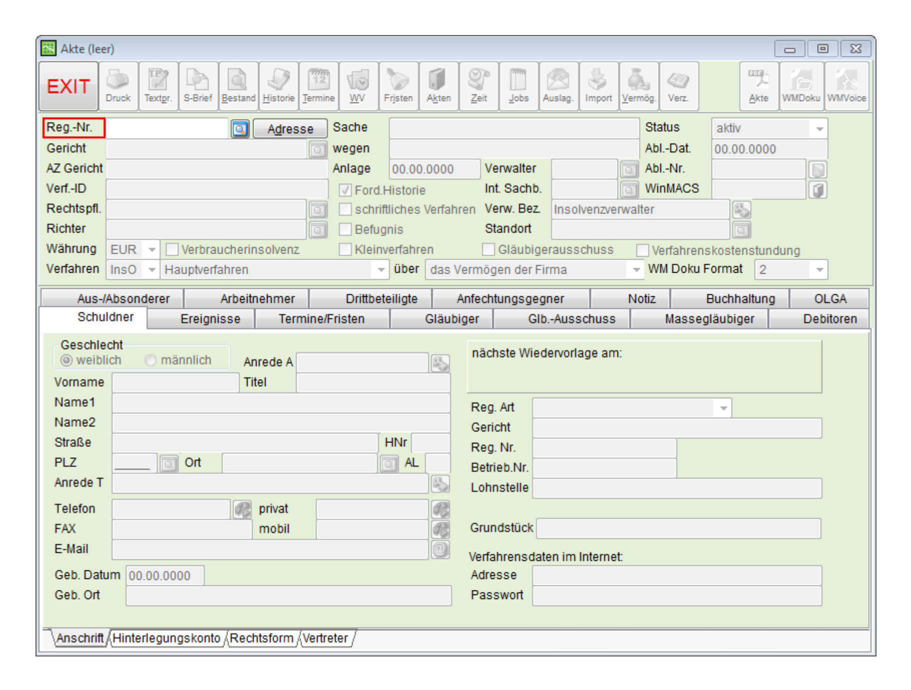


War die Anfechtung erfolgreich, kann aus dem Anfechtungsgegner ein Debitor erzeugt werden, indem auf die Schaltfläche Debitor geklickt wird. Die Forderungen werden übernommen, müssen aber geprüft und es muss eine Kontonummer zugewiesen werden. Der Anfechtungsgegner wird dabei nicht gelöscht, da es sein kann, dass nicht alle Anfechtungsansprüche durchgesetzt wurden. Ist der Anfechtungsgegner schon als Debitor vorhanden, können nur Forderungen übernommen werden.

Akten suchen

Eine bereits angelegte Akte können Sie nach unterschiedlichen Methoden suchen und finden – je nachdem, welche Informationen vorliegen.

Zunächst benötigen Sie ein leeres Akten-Formular auf der Arbeitsfläche.



Suchen nach Registernummer

Vorausgesetzt, Sie haben die Registernummer der Akte vorliegen, dann ist das die schnellste Möglichkeit, die Akte aufzurufen. Geben Sie einfach die Registernummer im entsprechenden Feld *Reg.Nr*. ein und bestätigen Sie mit [**Enter**] oder der Tabulatortaste [**Tab**].

Die gesuchte Akte wird sofort geladen.



Die führenden Nullen der laufenden Nummer nach dem Trennzeichen brauchen Sie nicht einzugeben. Statt "02/000023" genügt auch "02/23". Die fehlenden Nullen werden automatisch ergänzt!



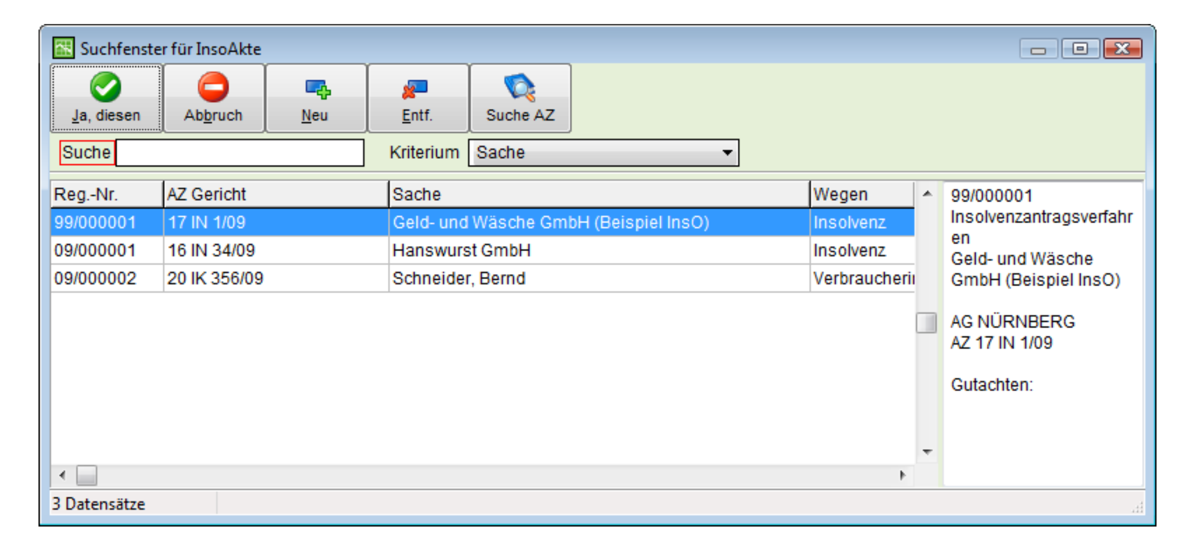
Im Nummernblock der Tastatur liefert die Divisions-Taste trotz anderer Beschriftung das Trennstrich-Zeichen "/". Somit können Sie die Registernummer komfortabel mit einer Hand am Nummernblock eingeben!

Suchen nach Bezeichnung oder Gerichtsaktenzeichen

Kennen Sie die Kurzbezeichnung der Akte, den Feldinhalt von *Sache* also, dann gehen Sie wie folgt vor:

Aktivieren Sie in der Akte im Eingabefeld *Reg.-Nr.* mit der Taste **[F2]** oder per Mausklick auf das Lupen-Symbol hinter dem Feld das ***Suchfenster*** für die Akten.



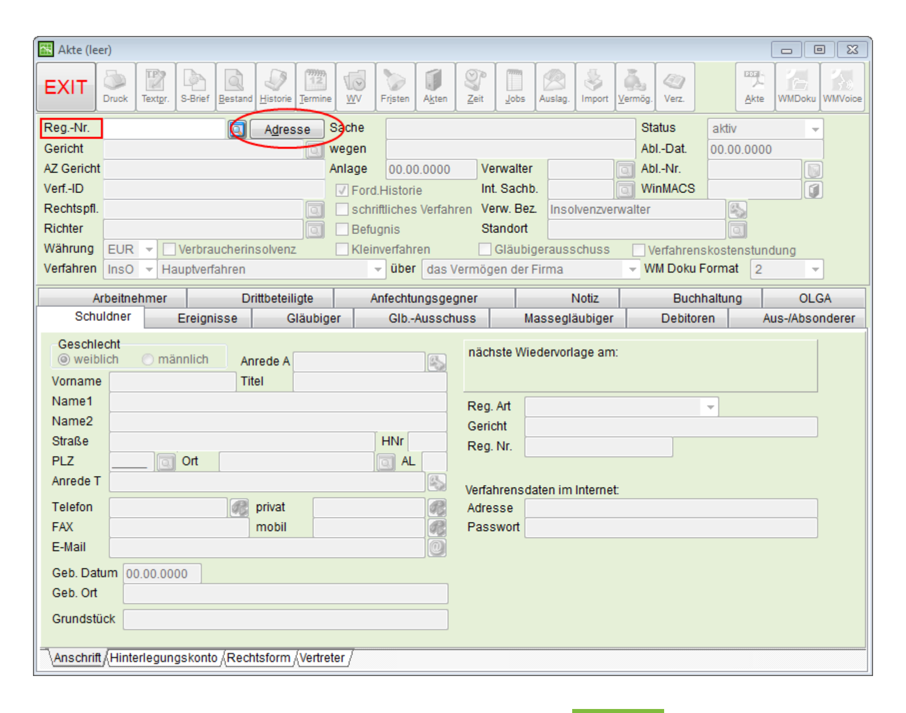


Im Listenfeld *Kriterium* ist standardmäßig die Sortierung der Aktenliste nach der **"Sache"** eingestellt. Geben Sie nun in *Suche* die Bezeichnung der Akte ein.
Als alternative Sortierung können Sie in *Kriterium* auch **"AZ Gericht"** (für das Aktenzeichen des Gerichts) oder **"Registernummer"** (für die InsoMACS-Registernummer) einstellen. Letzteres ist jedoch kaum sinnvoll, da man eine bekannte Registernummer ja auch gleich im leeren Aktenformular hätte eingeben können.

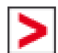
Suche nach Name einer beteiligten Person

Bei dieser Suchmethode spielt es keine Rolle, ob die beteiligte Person, zu der Sie eine Akte suchen, ein Gläubiger, Schuldner, o.ä. ist.

Rufen Sie zunächst ein leeres Aktenformular auf.

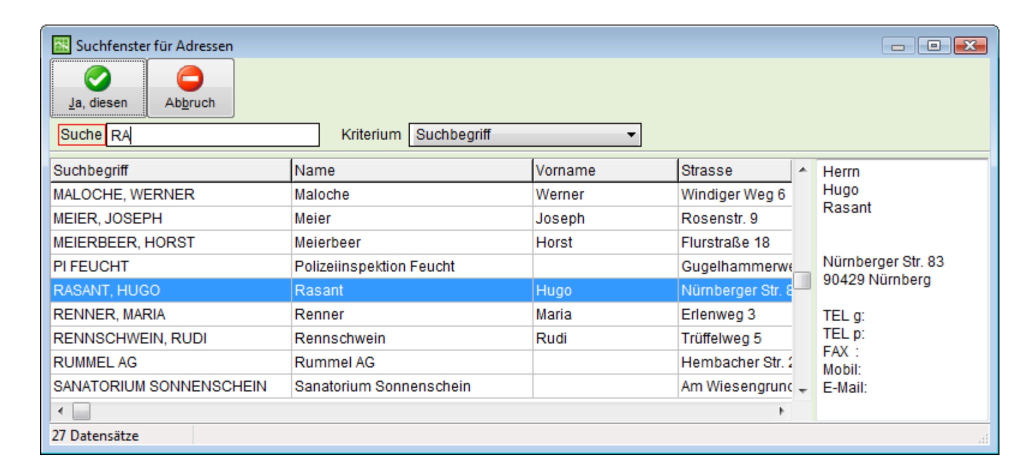


Im **leeren** Aktenformular bietet die Schaltfläche Adresse die Möglichkeit, das ***Suchfenster*** für die Adressen zu öffnen.

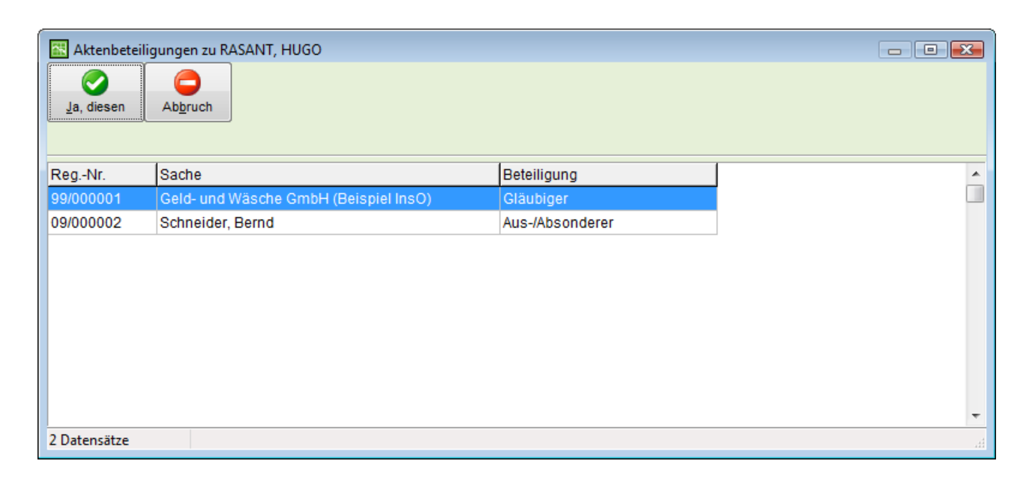


In einer geöffneten Akte hat die Schaltfläche Adresse eine andere Funktion. Sie bietet dann eine Möglichkeit zur Suche, nämlich zur Suche einer Person innerhalb der Akte.

Hier wird zunächst die Adresse der Person ausgewählt, die an der gesuchten Akte beteiligt ist.



Sobald Sie die richtige Adresse in der Suchliste gefunden und diese ausgewählt haben, öffnet InsoMACS diejenige Akte, an denen diese Person beteiligt ist.
Falls die gewählte Person an mehreren Akten beteiligt ist, werden Sie gefragt, welche der betroffenen Akten sie öffnen möchten:



In dieser Auswahlliste werden auch Registernummer und Bezeichnung der Beteiligung angezeigt. Dabei kann eine Adresse auch innerhalb einer Akte mehrfach, z.B. als Gläubiger und Massegläubiger wie in obigem Beispiel, beteiligt sein.

Mit der Eingabetaste **[Enter]**, einem Doppelklick auf den Listeneintrag oder einem Mausklick auf **Ja, diesen** öffnen Sie die Akte.



Wird nur eine einzige Beteiligung an einer Akte zu dieser Person gefunden, wird diese Akte sofort geöffnet. Die Auswahlliste erscheint dann nicht.

Sobald die mit dieser Methode gewählte Akte geöffnet ist, wird auf der entsprechenden Registerseite die zur Suche der Akte verwendete Adresse automatisch ausgewählt.



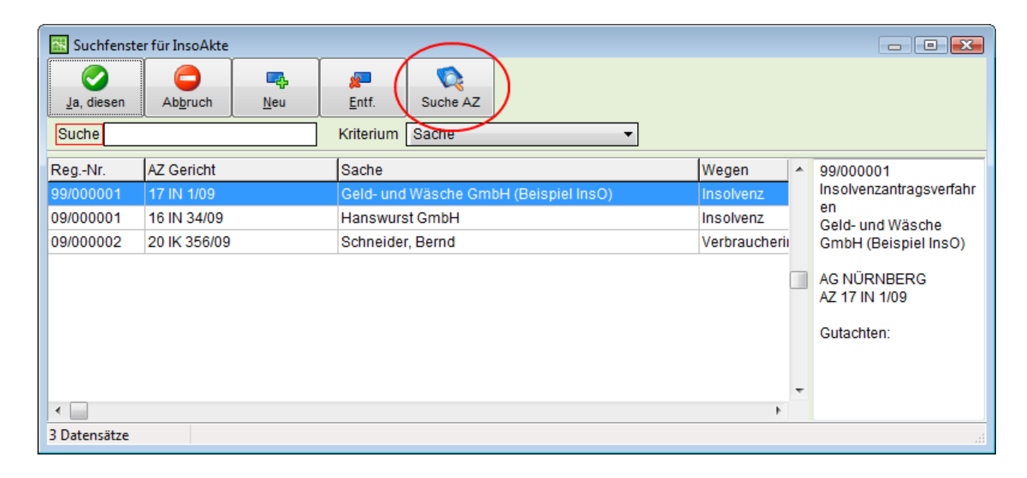
Suche über ein externes Aktenzeichen

Diese Funktion von InsoMACS ist dann sehr hilfreich, wenn keine der vorgenannten Möglichkeiten greift, weil Ihnen nur ein externes Aktenzeichen vorliegt.

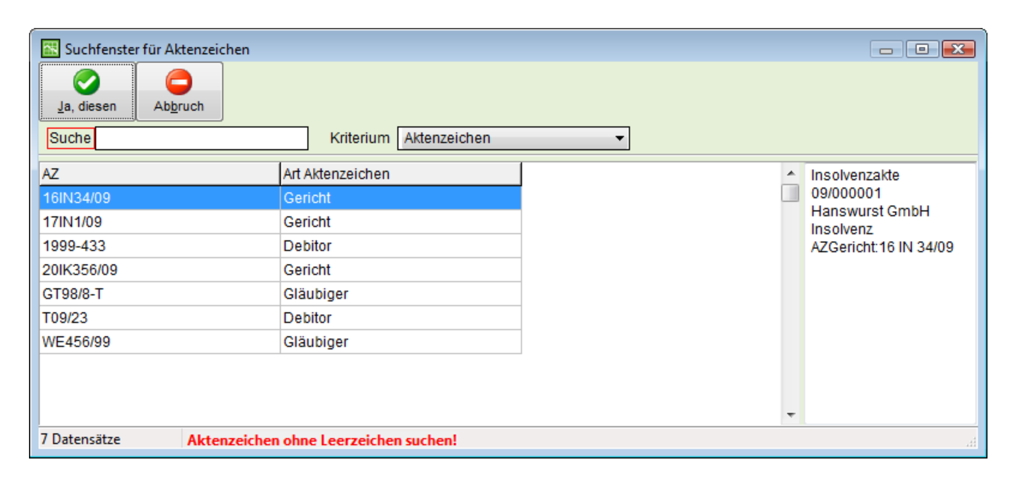
Mit externen Aktenzeichen sind gemeint

- AZ Gericht
- AZ Gläubiger
- AZ Gläubigervertreter
- AZ Schuldner
- AZ Schuldnervertreter
- AZ Aus-/Absonderer
- AZ Vertreter Aus-/Absonderer
- AZ Gläubigerausschuss-Mitglied
- AZ Arbeitnehmer
- AZ Arbeitnehmervertreter
- AZ Drittbeteiligte
- AZ Massegläubiger
- AZ Massegläubigervertreter

Rufen Sie im leeren Aktenformular wie vorstehend beschrieben das Suchfenster für Akten auf (also über die Lupen-Schaltfläche oder über **[F2]**).



Mit der Schaltfläche **Suche AZ** rufen Sie aus diesem Suchfenster ein weiteres Suchfenster auf, das sämtliche in InsoMACS enthaltenen eigene und fremde Aktenzeichen enthält.



Geben Sie in diesem Suchfenster einfach das Ihnen vorliegende Aktenzeichen ein, um die Akte zu finden. Dabei muss Ihnen noch nicht einmal bekannt sein, welchen Bezug das gesuchte Aktenzeichen zur Akte hat, also ob es das Aktenzeichen eines Gläubigers, eines Drittbeteiligten oder eines Gläubigervertreters ist.

Der Bezug zur Akte steht neben jedem Eintrag in der Liste. Im Display rechts werden Informationen zur Akte des gerade markierten Aktenzeichen.



Lassen Sie beim Suchen der Aktenzeichen alle Leerzeichen weg. Diese werden - obwohl im entsprechenden Feld beim Erfassen der Akte eingegeben - in der Suchliste unterdrückt.

Beispiel: 99 7898   - 838 oder
99 7898-   838
sind im entsprechenden Feld in der Akte eingegeben worden, Sie suchen aber nach 997898-838 - und finden es trotzdem.

Wie Sie im vorstehenden Beispiel selbst sehen können, kann man unter Windows sehr schlecht erkennen, ob ein oder zwei Leerzeichen eingegeben wurden. Bei der Suche ist dies aber sehr hinderlich, wenn jemand versehentlich zwei Leerzeichen eingegeben hat und Sie nach dem Aktenzeichen mit einem Leerzeichen suchen, denn für den Computer ist das Leerzeichen ein ganz normales Zeichen wie jedes andere auch.

Zuletzt geöffnete Akten

Es ist leicht möglich, auf die zuletzt verwendeten Akten erneut zurückzugreifen: Dazu können Sie unter dem Akten-Button auf den Pfeil klicken. Sie sehen dann eine Liste der zuletzt geöffneten Akten. Ein Klick darauf öffnet die Akte erneut.



Ob und wie viele Akten in dieser Auflistung angezeigt werden, kann jeder Benutzer für dich selbst einstellen (*Benutzerverwaltung,* ***Registerseite "Einstellung"*** > Unterregister **"Anzeige und Steuerung"** in der Zeile ***Menü "zuletzt geöffnet"*** – der Standardwert lautet "6").

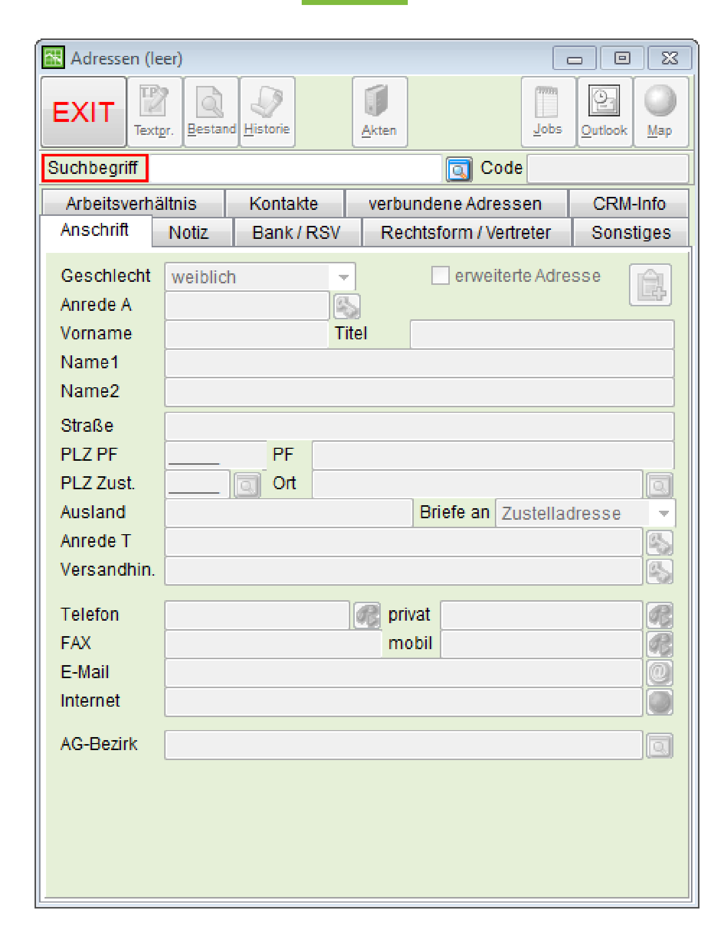
Adressen-Verwaltung

InsoMACS enthält verschiedene Adress-Datenbanken: In der "normalen" ***Adressdatenbank*** erfassen Sie die Adressen von Personen (Mandanten, Gegnern oder Drittbeteiligten).
Außerdem stehen noch Adressbereiche für ***Anwaltskanzleien*** und ***Gerichte*** zur Verfügung, die teilweise spezielle Eingabemöglichkeiten besitzen.

Personen-Adressen

Wie unter ***Datenstruktur*** beschrieben, werden Adressen immer separat von Akten gespeichert und verwaltet. In der Akte werden lediglich Verknüpfungen zu den beteiligten Adressen hinterlegt.

Der Aufruf der Adressen kann bedarfsabhängig aus der Akte heraus erfolgen, oder direkt über das Menüband **"Start"** > Button Adressen.




Einige Felder sind vorrangig für die Anwender der Kanzleiverwaltung WinMACS von Bedeutung. WinMACS greift auf den gleichen Adressenbestand wie InsoMACS zu.

Die Neuanlage, das Speichern sowie das Suchen/ Laden erfolgt genau so, wie dies im Abschnitt ***Daten verwalten - allgemeine Abläufe*** beschrieben ist. Nachfolgend werden also nur die Feldinhalte erörtert.

Im Adressfenster befinden sich über jeder der Registerseiten die folgende beiden Eingabezeilen:

Suchbegriff ***Suchbegriff*** der Adresse, also die eindeutige Kennung eines Adressdatensatzes. Übrigens: Mit den Tasten [**Bild ↓**] oder [**Bild ↑**] blättern Sie jeweils einen Adressendatensatz vor oder zurück – ohne das Suchfenster schließen und öffnen zu müssen.

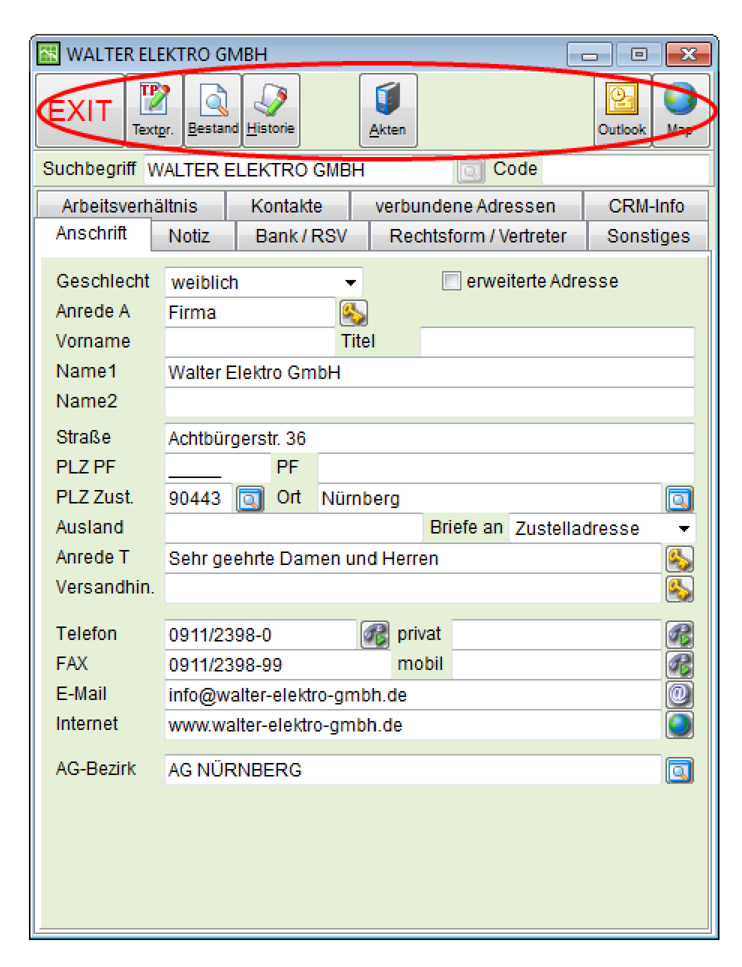
Code

Dient der Sortierung und Codierung der ***Adressen***, z.B. um über den ***Reportgenerator*** bestimmte Adressen filtern zu lassen, für die etwa ein Serienbrief erstellt werden soll.

Beispielsweise könnte das erste Zeichen des Codes für die Art der Adresse stehen ("P" für Privat-Person, "F" für Firma), das zweite für die "Wichtigkeit" der Adresse ("0" für Laufkundschaft bis "9" für VIP-Mandant).
Sie könnten dann beispielsweise im *Reportgenerator* mit der Bedingung `wobei Code = ?9` alle VIP-Mandanten oder mit `wobei Code = F9` alle VIP-Firmenadressen herausfiltern.

Schaltflächen im Adressfenster

Am oberen Formularrand des Adressfensters befindet sich die Symbolleiste in Form von Schaltflächen.



Die Schaltflächen am oberen Fensterrand besitzen die gleiche Funktion wie die gleichnamigen Schaltflächen im Aktenfenster, nur dass sie sich auf die Adresse beziehen:



Öffnet den ***Textprozessor*** zur Adresse





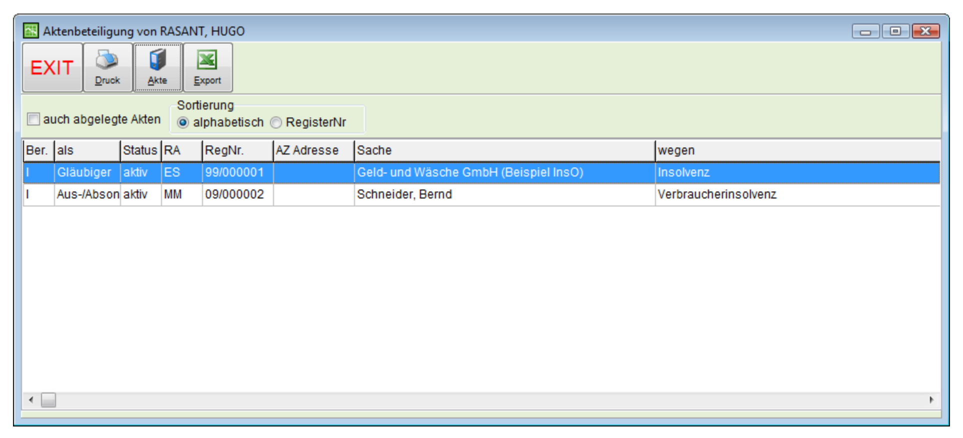
Zeigt den ***Textbestand*** zur Adresse an (alle mit dem Textprozessor erzeugten Dokumente).



Zeigt die ***Historie*** zur Adresse an.



Gezeigt wird die Liste mit den Akten, an denen die Adresse beteiligt ist:



auch abgelegte Akten Es werden nicht nur die aktive Akten angezeigt (d.h. Akten, deren Status auf "aktiv" steht), sondern auch ruhende Akten.

Sortierung Die gefundenen Akten werden *alphabetisch* nach Sache oder nach *Registernummer* sortiert angezeigt.

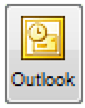
Die erste Spalte "Ber." zeigt an, welchem Bereich die Akte zugeordnet ist: "I" steht für Insolvenzakten, "A" steht für Anwalt und "N" für Notar (beides als WinMACS-Akten).

Akte Öffnet die markierte Akte (alternativ können Sie einen Doppelklick auf der betreffenden Zeile ausführen). Handelt es sich um eine WinMACS-Akte, wird das Anwaltsprogramm WinMACS in den Vordergrund geholt und die Akte dort geöffnet.

Export Exportiert die Liste so, so wie sie aktuell dargestellt wird. Sie werden nach einem Speicherort gefragt. Dort legt InsoMACS die Tab-getrennte Datei *AKTENBET.TXT* ab, die mit Excel oder einem anderen Programm weiterverarbeitet werden kann.



Zeigt die Liste von Jobs an, die dieser Adresse zugeordnet sind. Es handelt sich um einen Teilbereich aller vorhandenen Jobs (vgl. ***Jobliste***). In dieser adressbezogenen Jobliste werden alle unerledigten Jobs zur Adresse angezeigt, egal welchem Sachbearbeiter sie zugewiesen sind. Werden Jobs erledigt, verschwinden sie aus dieser Liste.
Im Übrigen sind die Bedienung und Eingabefelder im Kapitel ***Jobliste*** und dem Unterkapitel ***Neuen Job anlegen*** beschrieben.



Diese Schaltfläche dient zum Synchronisieren der Adresse mit dem Datenbestand von Microsoft Outlook. Sie kann nur dann betätigt werden, nachdem auf dem Rechner einmalig die notwendigen Einstellungen getroffen wurden (Menü **"Einstellungen"** > Bereich "System-Parameter" > **"Arbeitsplatz"** > Registerseite ***"Outlook"***).
Ein Klick darauf synchronisiert sofort die geöffnete Adresse mit dem entsprechenden Outlook-Kon-

takt bzw. legt sofort eine neue Adresse in Outlook an.
Bei Änderungskonflikten (ein Datensatz wurde gleichzeitig in InsoMACS und Outlook geändert) fragt InsoMACS nach, ob die Outlook-Daten nach InsoMACS übernommen werden sollen, ob die InsoMACS-Daten nach Outlook übernommen werden sollen oder ob gar keine Synchronisation dieses Datensatzes stattfinden soll.



*Um alle Adressen auf einen Schlag zu synchronisieren, klicken Sie im Menüband **"Start"** > Bereich "Zubehör" > auf "**Outlook**".*



Zeigt die Adresse auf einer Karte von Google Maps an und berechnet die Fahrroute und Fahrdauer von Ihrem Standort aus dorthin. Dazu wird eine Internetverbindung und ein Internetbrowser benötigt.
Hinweis: Alle Rechte an den Daten, die im Internetbrowser angezeigt werden, und dem Routenplaner besitzt Google. Die Rummel AG besitzt keinerlei Einfluss auf sie.

Registerseite "Anschrift"

Auf der Registerseite "Anschrift" in einer Adresse wird im Wesentlichen Namen, Anschrift und Kontaktdaten des Kontakts gespeichert.

Geschlecht

Dieses Merkmal ist vorrangig für die Steuerung der Rohtexte im ***Textprozessor*** wichtig. Viele Formulierungen sind abhängig vom Geschlecht der Person. Anhand der hier vorgenommenen Einstellung kann der Textprozessor die richtige Formulierung einsetzen.
Bei natürlichen Personen ist die Entscheidung relativ eindeutig - ansonsten überlegen Sie einfach, ob Sie im Text z.B. "Gläubiger" oder "Gläubigerin" verwenden würden. Fast alle juristische Personen, also Firmen, erhalten das - deshalb auch als Vorgabe eingestellte - Merkmal "weiblich".

erweiterte Adresse

Mit dem Kontrollfeld kann zwischen der 2-zeiligen- (Standard) und der 4-zeiligen- (erweiterten) Namenszeile für die jeweilige Adresse gewählt werden.
In der erweiterten Adressansicht erhalten Sie lediglich mehr Platz, um den Namen einzugeben. Weitere Unterschiede bestehen nicht.

Über die Schaltfläche wird die Postanschrift in die Zwischenablage kopiert (Anrede, Name, Straße und Ort). Von dort kann sie für andere Zwecke verwendet werden.

Anrede A

Hier tragen Sie ein, welche Anrede in der Anschrift eines Briefes stehen muss, also "Herrn", "Frau", "Firma", usw. (vgl. ***Schlüsselfeld***)



*Bei diesem Feld - und nur bei diesem Feld - gibt es eine erweiterte Funktion, die insbesondere bei der Eingabe der Anschrift von **natürlichen Personen** sehr nützlich ist. Voraussetzung ist, dass der Suchbegriff folgendermaßen aufgebaut ist*

Nachname, [Titel] Vorname

und dass das Geschlecht richtig eingestellt ist.

Es genügt dann - in Anlehnung an die Berechnungsfunktion der Datumsfelder - die Eingabe von [+], **[Enter]** *in **Anschrift A**, damit der Suchbegriff zerlegt wird und die Felder*

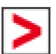
Anrede A
Vorname
Titel
Name1
Anrede T

automatisch ausgefüllt werden!

Vorname
Vorname der Person. Bei Firmen u.ä. bleibt dieses Feld leer.

Titel
Titel wie z.B. "Dr."

Name1**, **Name2
Bei natürlichen Personen wird der Nachname in ***Name1*** eingetragen, bei Firmen mit langen Namen dieser auf ***Name1*** und ***Name2*** verteilt (bei einer ***erweiterten Adresse***, s.o., auch auf ***Name3*** und ***Name4***). Bei Eheleuten/ Partnern können Vorname und Nachname jeweils zusammen in eine der Zeilen ***Name1*** und ***Name2*** eingegeben werden und stattdessen der ***Vorname*** freigelassen werden.

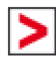


In einem Brief tauchen die Feldinhalte in folgender Anordnung auf:

Anrede A
Titel Vorname Name1
Name2
Strasse oder Postfach
PLZ Ort

Straße
Straße mit Hausnummer

PLZ PF**, **Postfach
Postleitzahl Postfach und Postfach-Nummer (ohne dem Wort "Postfach" davor)



Sind sowohl Strasse als auch die Postfach-Angaben eingetragen, dann wird bei der Erstellung von Dokumenten mit Brief-Charakter vom Textprozessor immer die Postfach-Anschrift bevorzugt.

PLZ Zust.**, **Ort
Postleitzahl und Ort für die direkte Post-Zustellung. Im ***Datenbank-Feld*** der PLZ kann eine unbekannte Postleitzahl über den Ortsnamen und ggf. die Strasse gesucht werden. Wird die Postleitzahl eingegeben, wird automatisch Ort ausgefüllt. Gibt es mehrere Orte mit gleicher PLZ, werden diese zur Auswahl angezeigt.

Ausland
Name des Landes. Sie können hier entweder das Auslandskürzel verwenden ("A" für Österreich, "CH" für Schweiz, ...) oder den Ländernamen ausschreiben.

Briefe an
Über das Listenfeld wird eingestellt, ob als Anschrift die **"Zustelladresse"** (mit Straße und PLZ) oder das **"Postfach"** verwendet werden soll. Die gewählte Adresse wird in Dokumenten, die mit dem ***Textprozessor*** erstellt werden, ausgegeben.

Voraussetzung ist, dass die verwendeten Rohtexte dies unterstützen.

Anrede T

Briefanrede, z.B. "Sehr geehrte Damen und Herren" oder "Sehr geehrte Frau Müller" usw. (vgl. ***Schüsselfeld***).

 *Es muss immer die vollständige Anrede – bis auf das abschließende Komma – eingegeben werden.*

Dieses Verfahren hat den Vorteil, dass auch persönliche Anreden, wie z.B. "Lieber Klaus" ohne Probleme verarbeitet werden. Würde im Text der Standard "Sehr geehrte" lediglich mit z.B. "r Herr Müller" ergänzt werden, funktionierte dies nämlich nicht.

 *Wenn Sie eine mehrzeilige Briefanrede benötigen, dann geben Sie an der Stelle, an welcher der Zeilenumbruch stattfinden soll, ein Komma ein.*

Geben Sie z.B. "Sehr geehrte Frau Müller, sehr geehrter Herr Müller" ein, dann macht der Textprozessor automatisch im Dokument

```
Sehr geehrte Frau Müller,
sehr geehrter Herr Müller,
```

daraus.

Kommunikationsnummern

Telefon, *privat*, *Fax*, *mobil*, *E-Mail*, *Internet*

Selbsterklärend bezüglich Inhalt. Bei einem Telefonsymbol hinter den Aktionsfeldern ist es möglich, per Mausklick den PC die Rufnummer wählen lassen. Voraussetzung ist jedoch, dass Ihr System in die Telefonanlage integriert ist (vgl. ***Telefon-Schaltfläche***).

AG-Bezirk

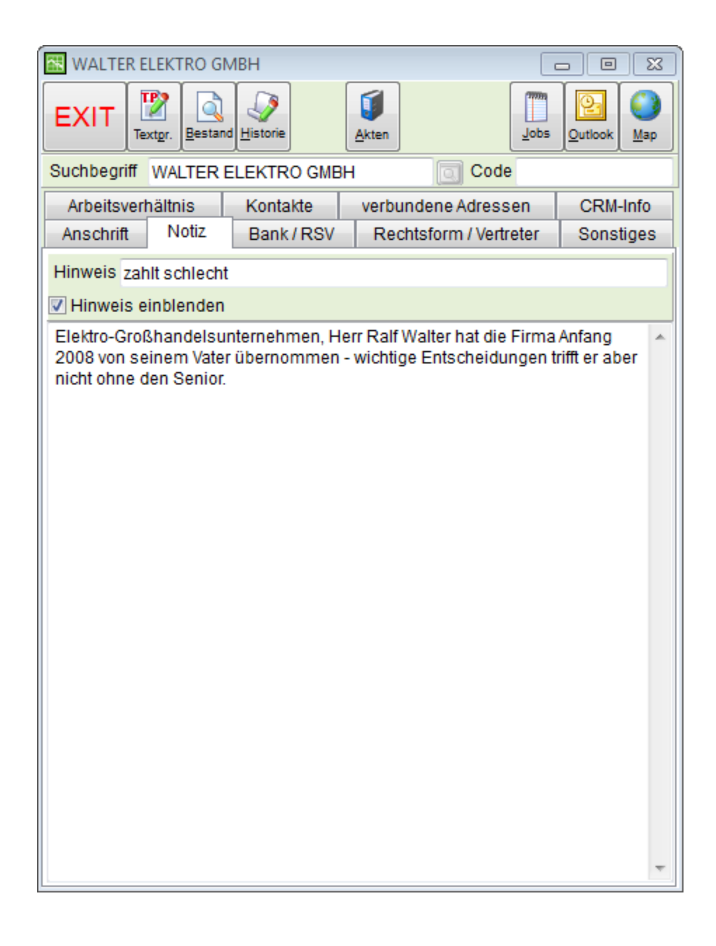
Hier wird das Amtsgericht eingetragen, in dessen Zuständigkeitsbereich der Wohnort dieser Person liegt.
Wird auf der Registerseite **"Anschrift"** der Ort über die Postleitzahl identifiziert, dann erfolgt die Eintragung des AG-Bezirks hier automatisch.

Registerseite "Notiz"

Auf der Registerseite **"Notiz"** in einer Adresse haben Sie die Möglichkeit, freie Anmerkungen zu verfassen.

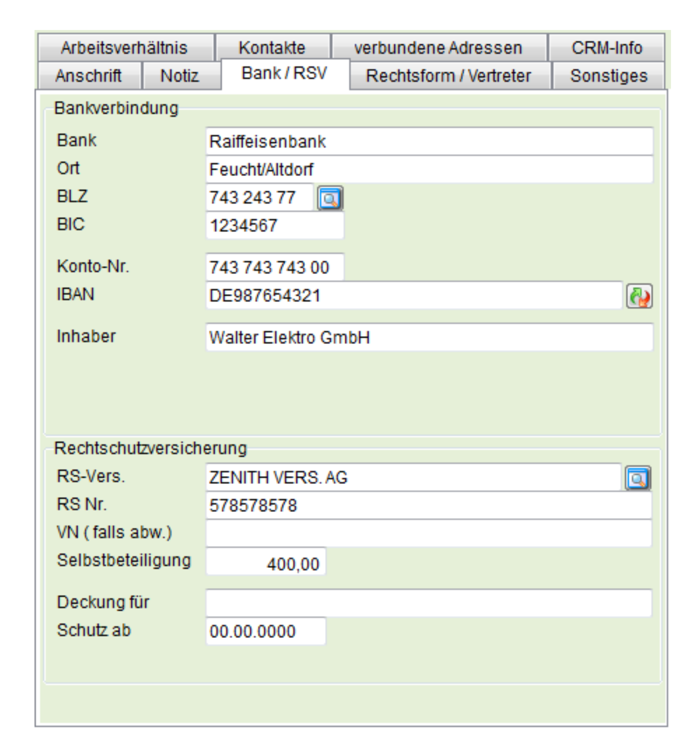
Wenn Sie einen Text in die Eingabezeile ***Hinweis*** eingeben und ***Hinweis einblenden*** markieren, wird dieser Hinweistext automatisch eingeblendet -und zwar erstens immer beim Öffnen dieser Adresse oder zweitens beim Öffnen einer Akte, an der diese Adresse in irgendeiner Form beteiligt ist.





Registerseite "Bank/RSV"

Auf der Registerseite **"Bank/RSV"** in der Adresse tragen Sie Angaben zur Bankverbindung und Rechtsschutzversicherung der Person ein.



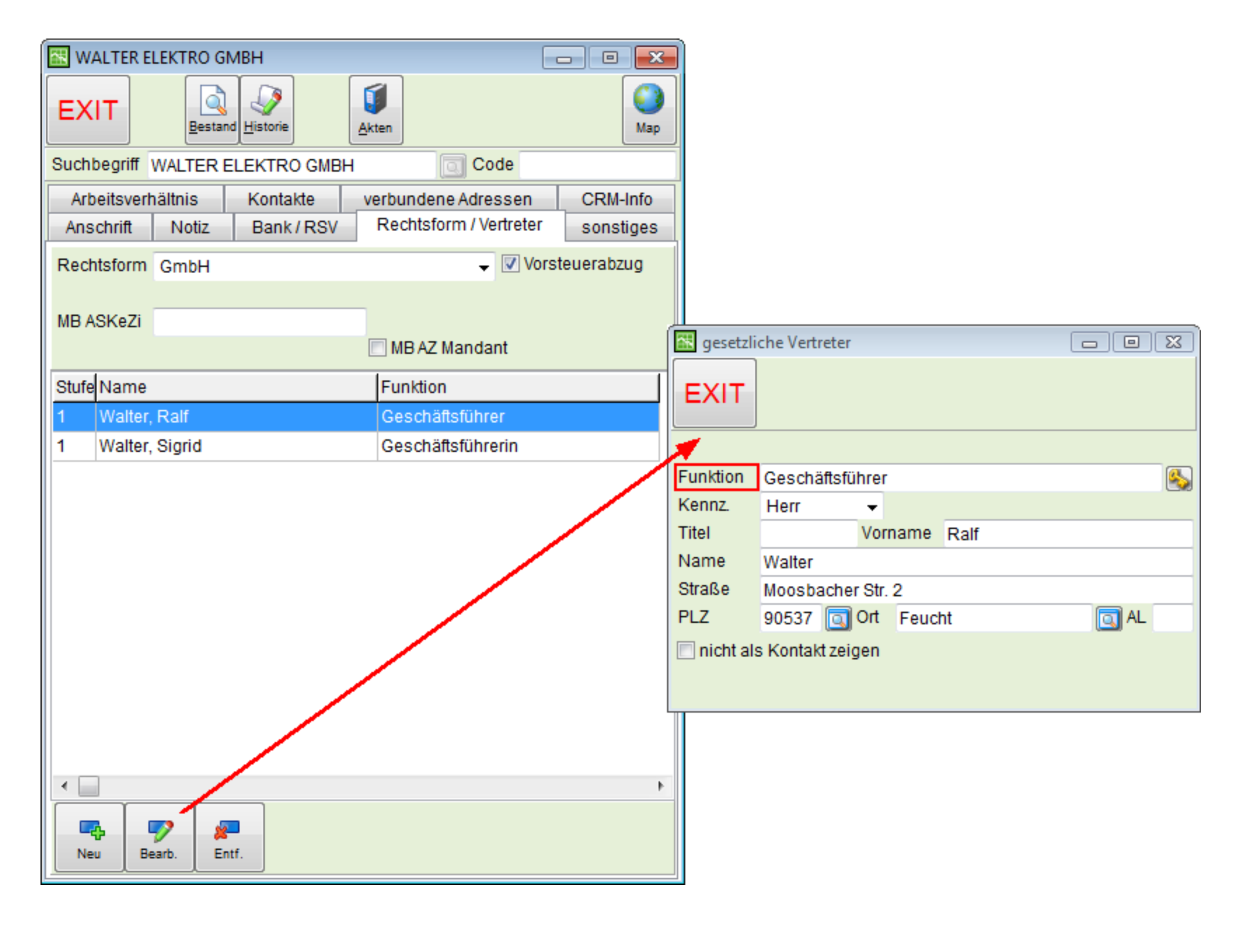
Auf die Daten des oberen Bereichs "Bankverbindung" wird zum Beispiel im Zahlungsmodul zurückgegriffen: Wenn Sie hier etwas eingetragen haben, sind dort die Felder bereits entsprechend ausgefüllt.

Bank	Name der Bank
Ort	Sitz der Bank
BLZ	Bankleitzahl. Über die Schaltfläche dahinter kann nach der richtigen Bankleitzahl gesucht werden.
BIC	Internationaler Bankencode
Konto-Nr.	Kontonummer
IBAN	Internationale Kontonummer
Inhaber	Inhaber des Kontos

Im unteren Bereich können Angaben zur **Rechtsschutzversicherung** erfasst werden. Diese Angaben sind vorrangig für die Verarbeitung in der Kanzleisoftware WinMACS von Bedeutung.

Registerseite "Rechtsform/Vertreter"

Auf der Registerseite **"Rechtsform/Vertreter"** in der Adresse werden die gesetzlichen Vertretungsverhältnisse benannt.





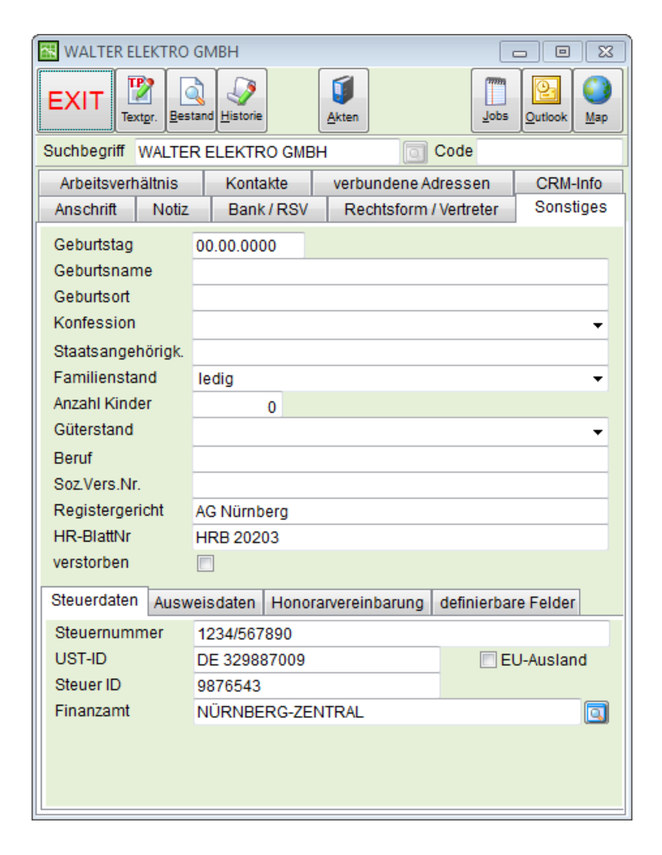
Fügen Sie mit Neu beliebig viele Vertreter hinzu.
Geben Sie in dem neu geöffneten Fenster jeweils zunächst die *Funktion* ein (beispielsweise Vorstand, Mutter, Geschäftsführer) und dann die Adressdaten. Ein Häkchen bei Nicht *als Kontakt* zeigen bewirkt, dass diese Person nicht auf der Adress-Registerseite **"Kontakt"** angelegt wird (z.B. sinnvoll bei der Erfassung der Mutter als gesetzliche Vertreterin des Kindes).



Wenn Sie eine oder alle Adressen auf dieser Registerseite in einer anderen Anwendung benötigen, können Sie diese leicht über die Zwischenablage kopieren. Führen Sie einen Rechtsklick aus und wählen Sie dann im Kontextmenü den entsprechenden Befehl.

Registerseite "sonstiges"

Die Registerseite **"Sonstiges"** im Adressfenster:



Auf dieser Registerseite werden weitere persönliche Daten erfasst. Alle Daten können selbstverständlich über den Reportgenerator ausgewertet und über den Textprozessor angesprochen werden.

Mit den Angaben auf der Unter-Registerseite **"Ausweisdaten"** kann der Identitätsnachweis, zum Beispiel für das Notariat, dokumentiert werden.

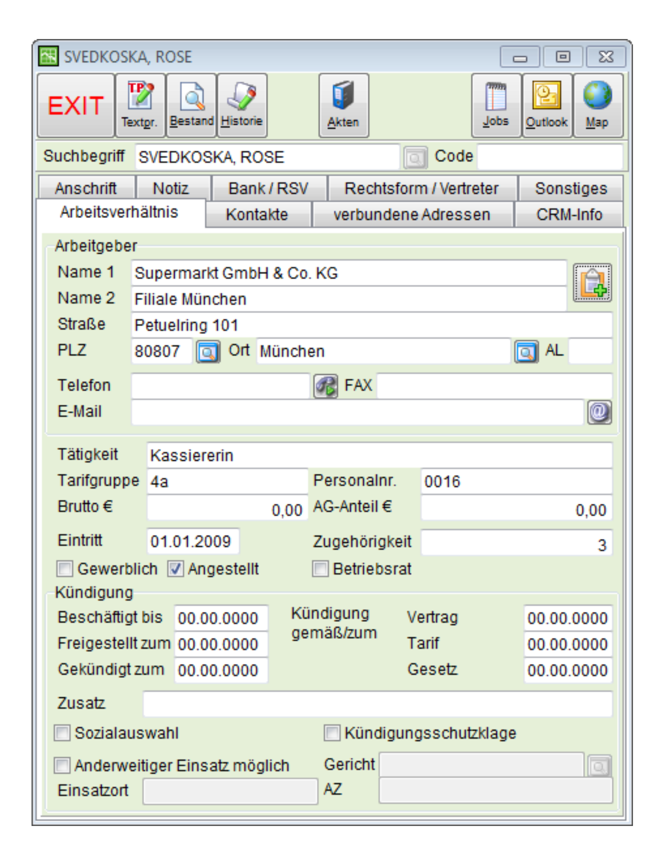
Auf der Unter-Registerseite **"definierbare Felder"** können bis zu sechs Eingabezeilen eingefügt und individuell beschriftet werden, soweit sie benötigt werden. Die Beschriftung kann angepasst werden im Menüband **"Einstellungen"** > Bereich "System-Parameter" > Button **"Programm" >** Registerseite **"Adress-Eigenschaften"**. Es erscheint dann in jedem Adressfenster anstelle von *Frei1* (etc.) die gewählte Bezeichnung.

Registerseite "Arbeitsverhältnis"

Wenn in der Adresse eine natürliche Person erfasst wird, können auf der Registerseite **"Arbeitsverhältnis"** die Kontaktdaten des Arbeitgebers sowie Einzelheiten zum Arbeitsverhältnis und einer Kündigung erfasst werden.



*Falls Sie die Angaben generell nicht benötigen, können Sie diese Registerseite ausblenden im Menüband **"Einstellungen"** > Bereich "System-Parameter" > **"Programm"**, Registerseite **"Steuerung"** im Bereich "Aufbau Adresse".*



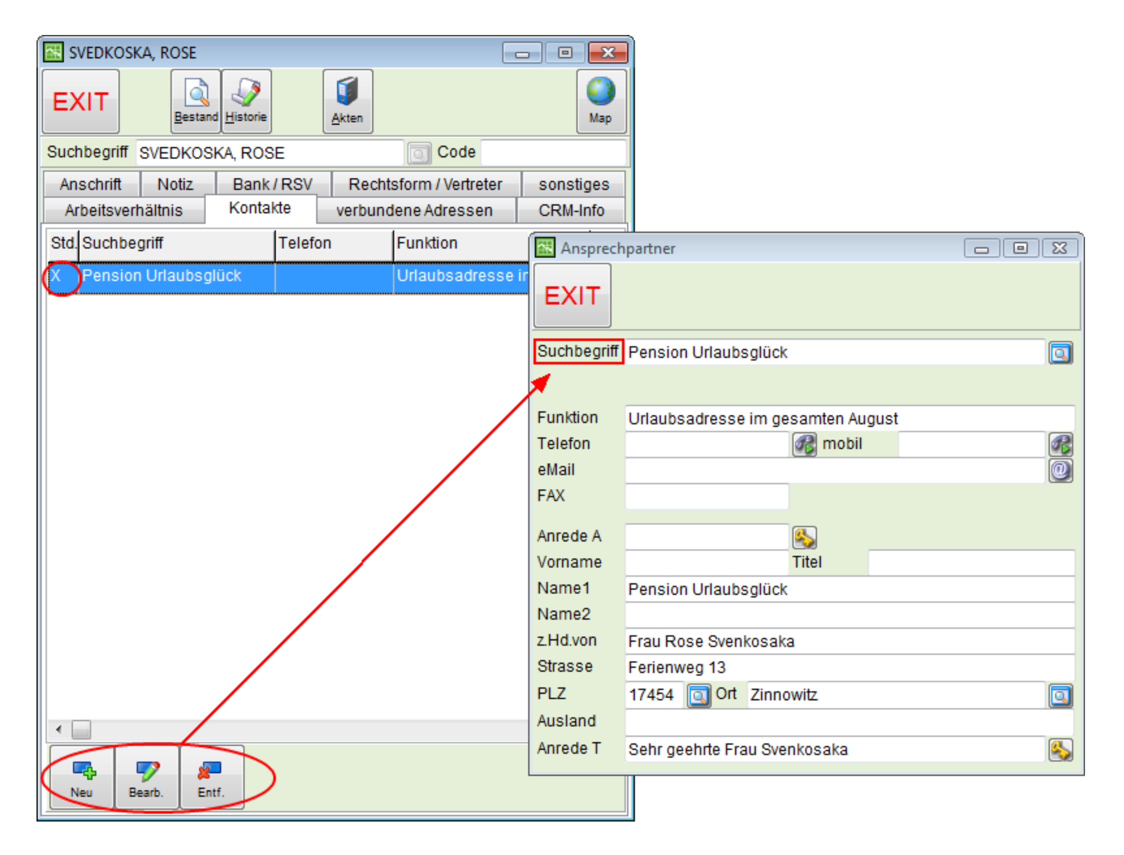
Die Eingabefelder sind selbsterklärend (und zeigen Hinweistexte, wenn der Mauszeiger etwas länger über einem Feld verweilt).

Der Rohtext *ARB STAMMBLATT* ermöglicht übrigens den Ausdruck aller arbeitnehmerspezifischen Daten auf einer Seite. Über die Serienbrieffunktion der Akte kann bequem für alle Arbeitnehmer auf einmal das Stammblatt ausgegeben werden.



Registerseite "Kontakt": Korrespondenz-Anschriften

Diese Registerseite in der Adressverwaltung dient dazu, eine oder mehrere Korrespondenz-Anschriften festzulegen.



Jeder Adresse können beliebig viele Kontaktadressen und/oder Ansprechpartner zugeordnet werden, die von der primären Anschrift abweichen.
Wenn eine Kontakt-Anschrift vorhanden ist, erzeugt der Textprozessor eine Anschrift mit der ursprünglichen Adresse, aber "zu Händen" der Korrespondenz-Person (Ausnahme: *Std* ist markiert, siehe unten). Bei mehreren Korrespondenz-Anschriften fragt der Textprozessor, welche der Korrespondenz-Anschriften verwendet werden soll.

Um nicht nur den Namen, sondern die komplette Anschrift aus der Korrespondenzadresse zu verwenden, benutzen Sie die Spalte

Std Alle Dokumente mit Brief-Charakter werden automatisch an diejenige Person und Korrespondenzanschrift adressiert, welche hier durch Mausklick mit einem **"X"** in der Spalte "Std." (für "Standard") gekennzeichnet ist.
Bei mehreren Kontaktadressen lässt sich nur eine Adresse durch "X" markieren.

Die restlichen Felder der Anschrift sind selbsterklärend.

Anwendungsbeispiele:
- Person ist minderjährig: Mutter als gesetzliche Vertreterin erhält die Post
- Person ist langfristig in Kur oder Urlaub: Urlaubsanschrift
- Person möchte die Post bei neuer/m Lebensgefährte/in erhalten


Wenn Sie eine oder alle Adressen auf dieser Registerseite in einer anderen Anwendung benötigen, können Sie diese leicht über die Zwischenablage kopieren. Führen Sie einen Rechtsklick aus und wählen Sie dann im Kontextmenü den entsprechenden Befehl.

Registerseite "verbundene Adressen"

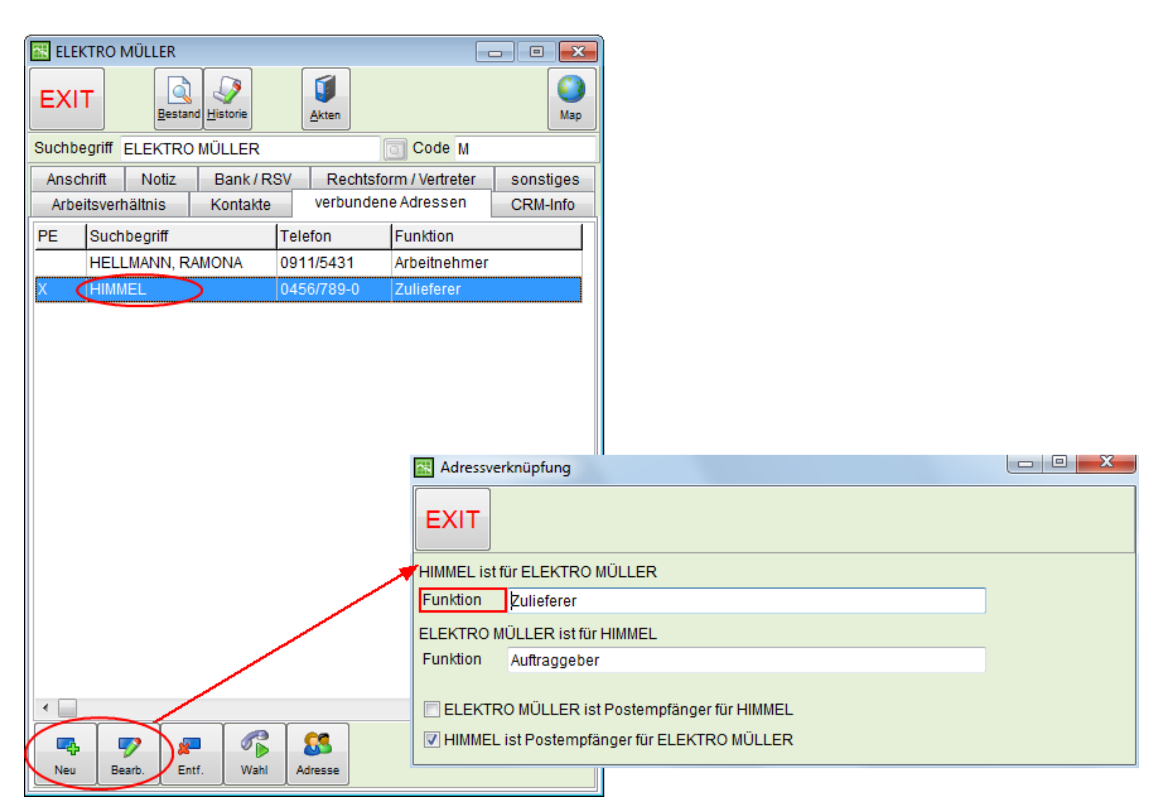
Um die Beziehungen einer Adresse zu einer anderen Adresse aufzuzeigen, dient die Registerseite **"verbundene Adressen"**.
Hier können Sie anzeigen, mit welchen anderen Adressen Beziehungen bestehen und in einem Stichwort die Art der Beziehung (*Funktion*) beschreiben.



*Diese Registerseite ist nur sichtbar, wenn Sie dies eingestellt haben im Menüband **"Einstellungen"** > Bereich "System-Parameter" > **"Programm"**, Registerseite **"Steuerung"** im Bereich "Aufbau Adresse".*

Die Funktion muss nicht eingetragen werden, könnte aber beispielsweise folgende Begriffspaare enthalten:
- Arbeitgeber/Arbeitnehmer
- Auftraggeber/Auftragnehmer
- Hersteller/Zulieferer
- Kooperationspartner
- Verkäufer/Kunde

Eine Verbindung kann immer nur zwischen zwei Adressen eingerichtet werden. Es ist aber möglich, mehrere Verbindungen getrennt voneinander anzulegen.



Um eine neue verbundene Adresse einzufügen, klicken Sie auf Neu und wählen Sie aus dem Suchfenster eine (bereits angelegte) Adresse aus.
Danach werden Sie aufgefordert, die Art der Verbindung anzugeben, und zwar sowohl aus Sicht der aktuellen Adresse als auch aus Sicht der verbundenen Adresse. Diese wechselseitigen Bezeichnungen dienen der Übersichtlichkeit und werden auch in der verbundenen Adresse eingetragen.

Postempfänger
Zudem können Sie im selben Dialogfenster einstellen, ob die eine Adresse der Postempfänger der anderen Adresse sein soll (ähnlich einer Kontaktadresse).
Um sofort erkennen zu können, dass eine verbundene Adresse als Postempfänger dient, zeigt die Spalte



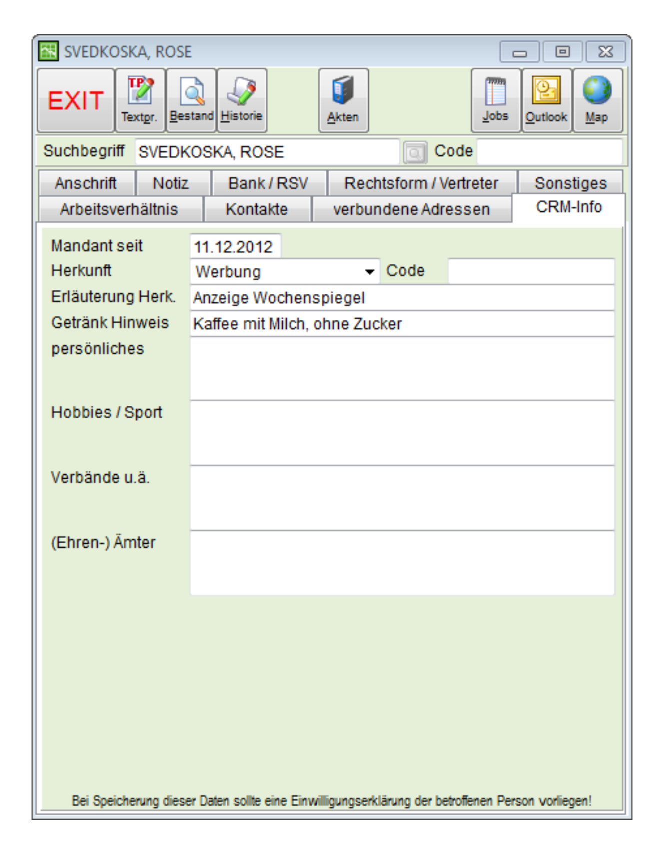
"PE" (vor dem Suchbegriff der verbundenen Adresse) eine Markierung.

Registerseite "CRM-Info"

Auf der Registerseite "CRM-Info" in der Adresse können Sie Angaben zur Kundenpflege hinterlegen (CRM = Customer Relationship Management). Mit diesen Angaben können Sie beispielsweise leichter ein Gespräch beginnen und Interesse am Gegenüber zeigen.



*Diese Registerseite ist nur sichtbar, wenn Sie dies eingestellt haben im Menüband **"Einstellungen"** > Bereich "System-Parameter" > **"Programm"**, Registerseite **"Steuerung"** im Bereich "Aufbau Adresse".*





Achtung: Erfassen Sie die personenbezogenen Daten hier nur sparsam. Für die Speicherung dieser Daten muss zudem eine Rechtsgrundlage nach dem Bundesdatenschutzgesetz (§ 4 BDSG) vorliegen.

Beachten Sie bitte:

- *Insbesondere für die Speicherung von personenbezogenen Daten, die nicht direkt für das Mandatsverhältnis erforderlich sind, ist in der Regel eine Einwilligung des Betroffenen erforderlich.*
- *Die Rummel AG empfiehlt, bereits zusammen mit der Mandatsbeauftragung eine **schriftliche Einwilligung** nach § 4a BDSG einzuholen. Im Einzelfall kann die Speicherung auch nach § 28 BDSG gedeckt sein.*
- *Bei Verstößen können Bußgelder drohen (§ 43 BDSG).*

Die einzelnen Eingabefelder lauten:

Herkunft Listenfeld, in dem das Zustandekommen des Kontakts dokumentiert werden kann. Zur Auswahl stehen Kategorien wie "Empfehlung Mandant", "Internet", "Werbung" oder "Verein/Verband".

Erläuterung Herk. Platz für nähere Ausführungen zur Herkunft

Getränk Hinweis	Welches Getränk bevorzugt die Person bei einem Besuch in der Kanzlei?
persönliches	Platz für Hinweise zur Person
Hobbies/Sport	Anmerkungen zum Freizeitverhalten
Verbände u.ä.	Mitgliedschaft in Vereinen und Verbänden
(Ehren-) Ämter	ausgeübte Ehrenämter

Finanzämter

Die Adressen aller bundesdeutschen Finanzämter erhalten Sie im Menüband **"Start"** > Button **"Adressen"** aufklappen > Button **"Finanzämter"**.

Die Eingabemöglichkeiten sind identisch zu denen der ***Personen-Adressen***. Auf der zweiten Registerseite "Kontakte" können Sie die Daten von Ansprechpartnern hinterlegen (vgl. *Personen-Adressen:* ***Registerseite "Kontakte"***).

In jeder Insolvenzakte kann bei der Schuldner-Rechtsform das zuständige Finanzamt ausgewählt und hinterlegt werden.

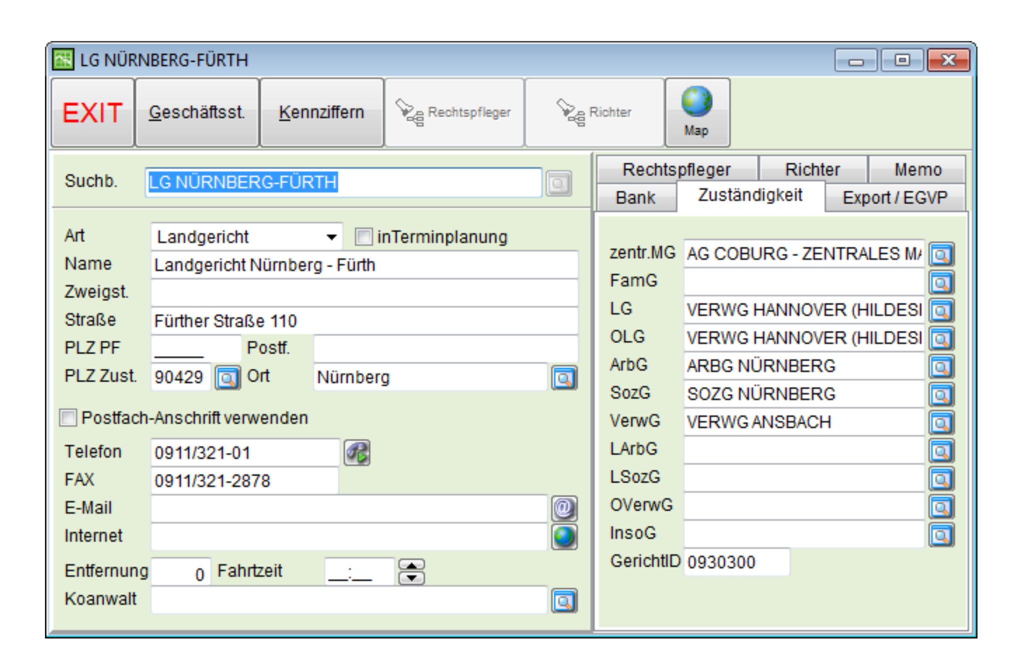


Eine Aktualisierung der Finanzamts-Adressen ist im Debug-Modus möglich:
Laden Sie auf der Internetseite des Bundeszentralamtes für Steuern die "Liste der Finanzämter als txt-Datei" herunter. Starten Sie in InsoMACS den Debug-Modus und öffnen Sie das Fenster der Finanzamt-Adressen. Dort ist nun die Schaltfläche Fremddaten *sichtbar. Klicken Sie darauf und spielen Sie die Datei ein. Dadurch werden geänderte Adressen aktualisiert, aufgelöste Finanzämter gelöscht und neue angelegt.*

Gerichte

Zum Lieferumfang der Programme der Rummel AG gehört eine Datenbank, welche die Adressen der meisten deutschen Gerichte enthält. Darauf greifen InsoMACS und auch WinMACS zu. Öffnen Sie diese Adressen über das Menüband **"Start"**, indem Sie den Button **"Adressen"** aufklappen und dort **"Gerichte"** wählen.





Für die Richtigkeit der mitgelieferten Daten kann die Rummel AG wir keine Gewähr übernehmen. Sie sollten daher die Daten selbstständig weiter pflegen und anpassen.

Entfernung (für WinMACS) Sie können hier – z.B. für die Fahrtkostenabrechnung – die Entfernung zwischen Kanzlei und Gericht eintragen.

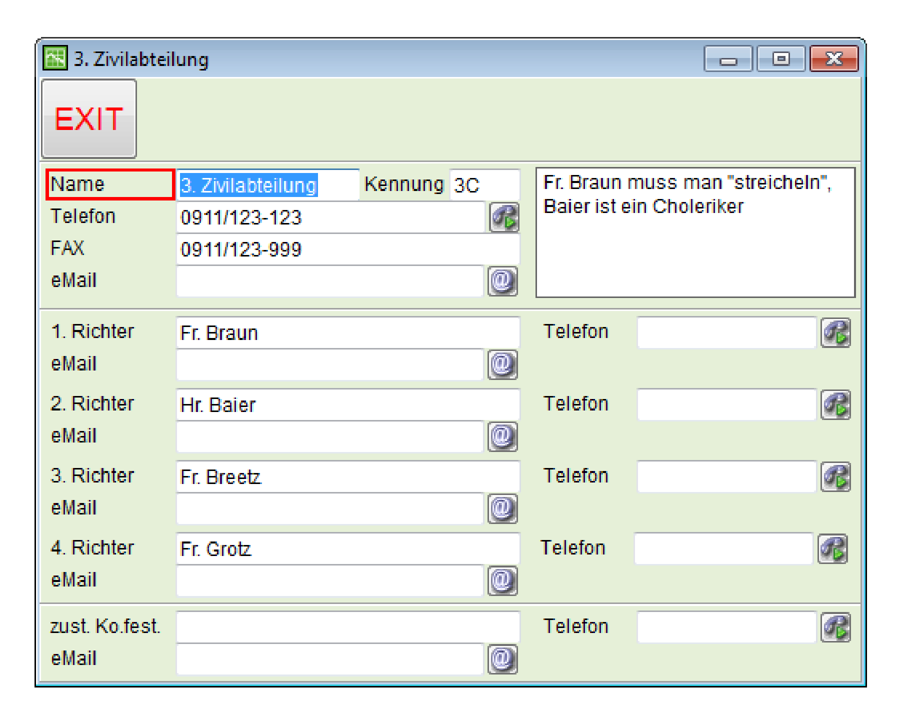
Fahrzeit Dauer der Fahrt von der Kanzlei zum Gericht. Diese können Sie leicht über die Schaltfläche Map ermitteln (s.u.).

Koanwalt (für WinMACS) Soweit Sie einen "Stamm"-Kollegen vor Ort haben, können Sie diesen hier benennen.



Sollte das InsO-Gericht eine vom "normalen" Gericht abweichende Anschrift haben, legen Sie es bitte mit einem entsprechenden Suchbegriff (z.B. INSO NÜRNBERG) zusätzlich an.

Geschäftsst. Öffnet die Verwaltung der Geschäftsstellen.



Kennziffern ruft die Verwaltung der Parteivertreter-Kennziffer (PV-KEZI) auf

Rechtspfleger Sucht das zuständige Gericht, wenn man nur den Namen des Rechtspflegers kennt (die Schaltfläche ist nur aktiv, solange noch keine Gerichtsadresse geöffnet ist). Ein Klick darauf öffnet ein Suchfenster, das sämtliche bereits erfassten Rechtspfleger in alphabetischer Reihenfolge auflistet. Mit der Auswahl von einem öffnet sich die entsprechende Gerichtsadresse.
Verwaltet werden die Namen der Rechtspfleger in der entsprechenden Gerichtsadresse auf der Registerseite **"Rechtspfleger"**.

Richter Sucht das zuständige Gericht, wenn man nur den Namen des Richters kennt (die Schaltfläche ist nur aktiv, solange noch keine Gerichtsadresse geöffnet ist). Ein Klick darauf öffnet ein Suchfenster, das sämtliche bereits erfassten Richter in alphabetischer Reihenfolge auflistet. Mit der Auswahl von einem öffnet sich die entsprechende Gerichtsadresse.
Verwaltet werden die Namen der Richter in der entsprechenden Gerichtsadresse auf der Registerseite **"Richter"**.

Map Zeigt die Gerichtsadresse auf einer Karte von Google Maps an und berechnet Fahrroute und Fahrdauer dorthin. Dazu wird eine Internetverbindung und ein Internetbrowser benötigt. Auf der Karte wird Ihr eigener Standort angezeigt, so wie er in den Lizenzdaten hinterlegt ist, sowie der Standort der geöffneten Adresse. Auf diese Weise erhalten Sie die genaue Entfernung und ungefähre Fahrdauer zum Gericht mit nur einem Mausklick. Diese Angaben können Sie in Ihre Fahrtkostenabrechnung übernehmen.
Hinweis: Alle Rechte an den Daten, die im Internetbrowser angezeigt werden, und dem Routenplaner besitzt Google. Die Rummel AG hat keinerlei Einfluss auf sie.

Registerseite "Bank"

Hier kann die Bankverbindung des Gerichts eingegeben werden.

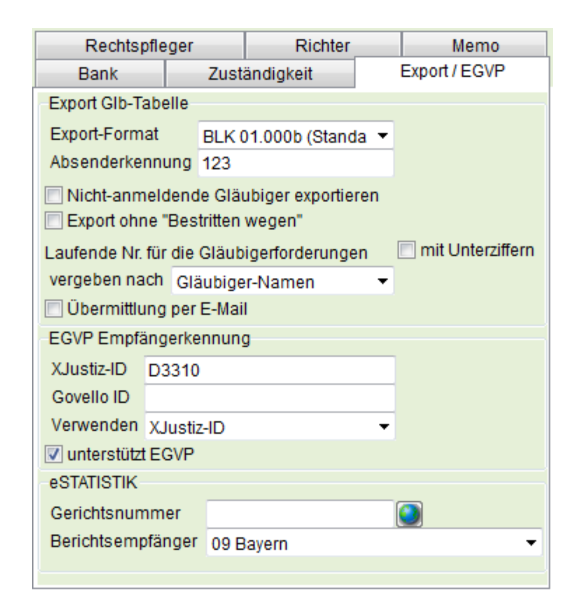


Registerseite "Zuständigkeit"

Die jeweils übergeordneten, zuständigen Gerichte (Mahngericht, LG, OLG, ArbG, SozG, VerwG) sollten hier erfasst werden.

Registerseite "Export/EGVP"

Hier treffen Sie die Einstellungen für den Datenaustausch mit dem Gericht. Bei Unklarheiten, welches Format mit welchen Optionen akzeptiert wird, fragen Sie direkt bei Gericht nach.



Im oberen Bereich geht es um Einstellungen, wie Daten mit dem Gericht ausgetauscht werden können:

Export-Format Die Gerichte, bei denen die Tabelle per Daten-Austausch verarbeitet werden kann, arbeiten mit unterschiedlichen Datenformaten: Wird bei Gericht die Software "Heureka Winsolvenz" eingesetzt, muss hier die Option **"WinSolvenz"**, in allen anderen Fällen die Option **"IT-InsO"** eingestellt werden.

Absenderkennung Falls Sie vom Gericht eine persönliche Absenderkennung für den Tabellenexport zugeteilt bekommen, so tragen Sie diese hier ein. Ansonsten lassen Sie das Feld leer.

Nicht-anmeldende Gläubiger exportieren Ist diese Option angeklickt, so werden beim Tabellenexport auch die Adressen von Gläubigern, die bisher noch keine Forderungen angemeldet haben, exportiert. Der Übersichtlichkeit halber bevorzugen die meisten Gerichte allerdings, die nicht-anmeldenden Gläubiger nicht mitzuexportieren.

Export ohne "Bestritten wegen" Wenn eine Gläubiger Tabelle exportiert wird, wird das Feld "Bestritten wegen" nicht ausgegeben.

mit Unterziffern In der Gläubigertabelle erhalten die laufenden Nummern für die Gläubigerforderungen jeweils eine Unterziffer pro Hauptforderung.

vergeben nach Hier ist die Vergabe der laufenden Nummer alphabetisch nach dem **"Gläubiger-Namen"** voreingestellt, was Sie normalerweise nicht ändern müssen. Sollte das Gericht allerdings explizit eine Nummerierung der Tabelle nach Anmeldedatum wünschen, so

können Sie hier die Option **"Datum der Anmeldung"** wählen. Die laufenden Nummern werden dann, wenn Sie auf "Nummerieren" klicken, nach dem Datum der Anmeldung vergeben.

Übermittlung per E-Mail Wenn das Gericht kein EGVP unterstützt und deshalb die Tabelle nach ihrem Export per E-Mail übersendet werden soll, markieren Sie diese Option. Dadurch können Sie nach dem Datenexport der Tabelle per Knopfdruck eine E-Mail erstellen, in der Betreff (Registernummer, Sache und AZ des Gerichts), Empfänger (E-Mail-Adresse des Gerichts) und Anhang (Exportdatei) voreingestellt sind.

Im Bereich darunter geht es um die Nachrichtenübermittlung per EGVP. Die Daten werden benötigt, wenn Dokumente aus dem ***Akten-Textbestand*** per EGVP verschickt werden sollen. Bei Verwendung des Zusatzmoduls WM AuGeMa werden die Daten auch dorthin übernommen.

XJustiz-ID XJustiz-Identifikationsnummer, unter der das Gericht erreichbar ist. Die aktuelle XJustiz-ID kann ermittelt werden über ***www.justiz.de*** > Menüpunkt "Orts-/Gerichtsverzeichnis".

Govello-ID Govello-Identifikationsnummer, unter der das Gericht erreichbar ist. Die aktuelle Govello-ID kann über das EGVP-Adressbuch ermittelt werden.

Verwenden Stellt ein, welche der beiden Varianten verwendet werden soll.

unterstützt EGVP Zeigt an, dass das Gericht EGVP einsetzt. Wenn das nicht der Fall ist und der Nutzer eine EGVP-Nachricht an dieses Gericht erstellt, wird er darauf hingewiesen.

Im Bereich "eStatistik" geben Sie die Daten für die Insolvenzstatistikmeldungen an.

Gerichtsnummer Jedem Gericht ist eine Nummer zugeordnet. Diese muss hier hinterlegt sein, um die Insolvenzstatistikmeldung absenden zu können. Sie erfahren die Nummer, indem Sie auf auf den Internet-Button hinter der Zeile klicken. Es wird dann eine PDF-Datei aus dem Internet angezeigt, die eine Übersicht enthält.

Berichtsempfänger Wählen Sie aus dem Listenfeld den zutreffenden Empfänger für Insolvenzstatistikmeldungen aus.

Registerseite "Rechtspfleger"

Es lässt sich eine Tabelle der Rechtspfleger an diesem Gericht anlegen. Zu jeder Verfahrensakte können Sie gleich nach dem Zuweisen des Gerichts den zuständigen Rechtspfleger erfassen – entweder, indem Sie einen Rechtpfleger aus dieser Liste auswählen, oder indem Sie dort direkt einen neuen Rechtspfleger anlegen (der natürlich auch in die Liste hier übernommen wird).

Später können Sie, wenn Sie später nur den Namen des Rechtspflegers kennen, diesen direkt suchen: Öffnen Sie die das Fenster der Gerichtsadressen und klicken Sie auf Rechtspfleger (ohne zuvor ein Gericht ausgewählt zu haben). Sie erhalten dann eine tabellarische Auflistung aller erfassten Rechtspfleger und können den gesuchten auswählen.

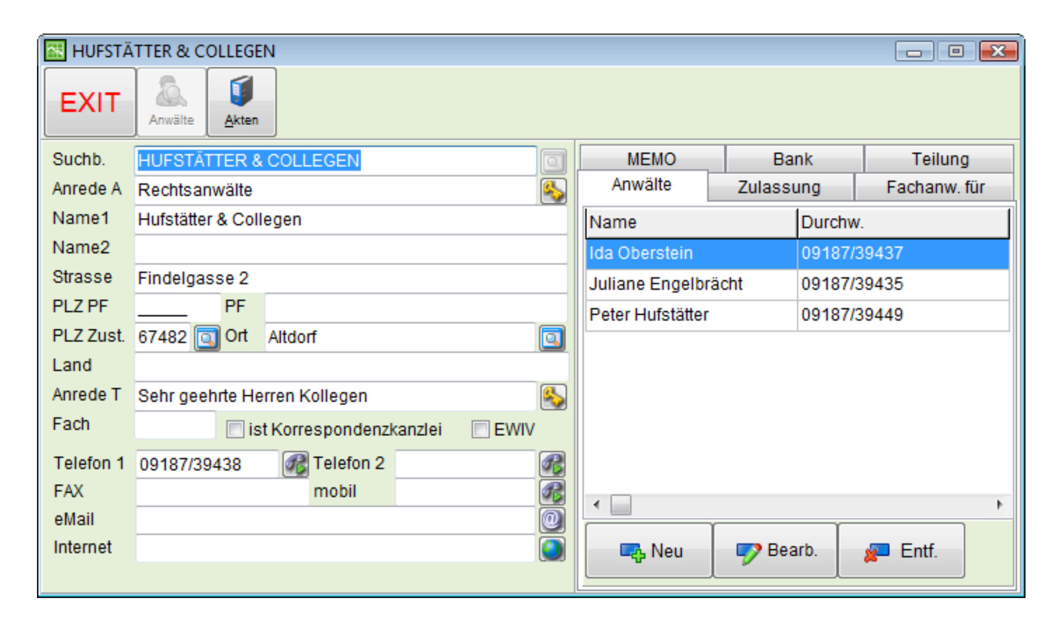
Registerseite "Memo"

Die letzte Registerseite bietet Platz für allgemeine Anmerkungen zum Gericht.



Kanzleien

Die Adressen von Anwälten und Kanzleien werden über das Menüband **"Start"** geöffnet, indem Sie den Button **"Adressen"** aufklappen und dort **"Kanzleien"** aufrufen.



Die meisten Felder sind selbsterklärend. Auch auf diese Daten greifen InsoMACS und WinMACS gemeinsam zu. Einige Felder sind wiederum nur für WinMACS von Bedeutung.

Spezielle Felder in Kanzlei-Adressen sind folgende:

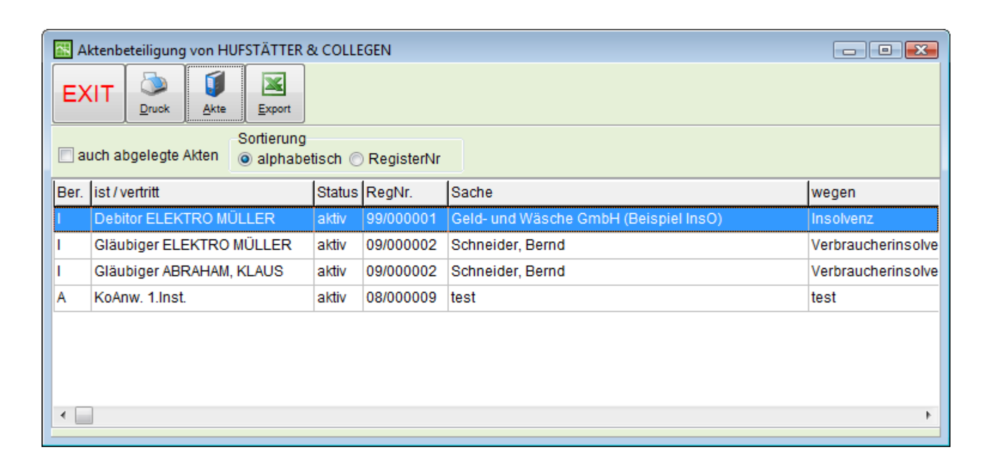
Fach — Gerichtsfach-Nummer

Ist Korrespondenzkanzlei — (für WinMACS) Dient der Unterscheidung zwischen Gegenanwälten und Korrespondenzkanzleien. Dies kann z.B. für eine Auswertung im ***Reportgenerator*** nützlich sein

EWIV — (für WinMACS) Reine Information. EWIV's sind Kanzlei-Organisationen, die intern oft andere Abrechnungen bei Korrespondenzmandaten haben. Deshalb haben Sie hier die Möglichkeit, dies zu kennzeichnen.

Anwälte — Diese Schaltfläche ist nur in einem leeren Kanzlei-Adressfenster aktiv. Mit ihr lässt sich eine Ihnen namentlich nicht bekannte Kanzlei über den Namen eines Kollegen suchen.
Voraussetzung: Sie haben den Namen vorher auf der Registerseite "Anwälte" (s.u.) erfasst.

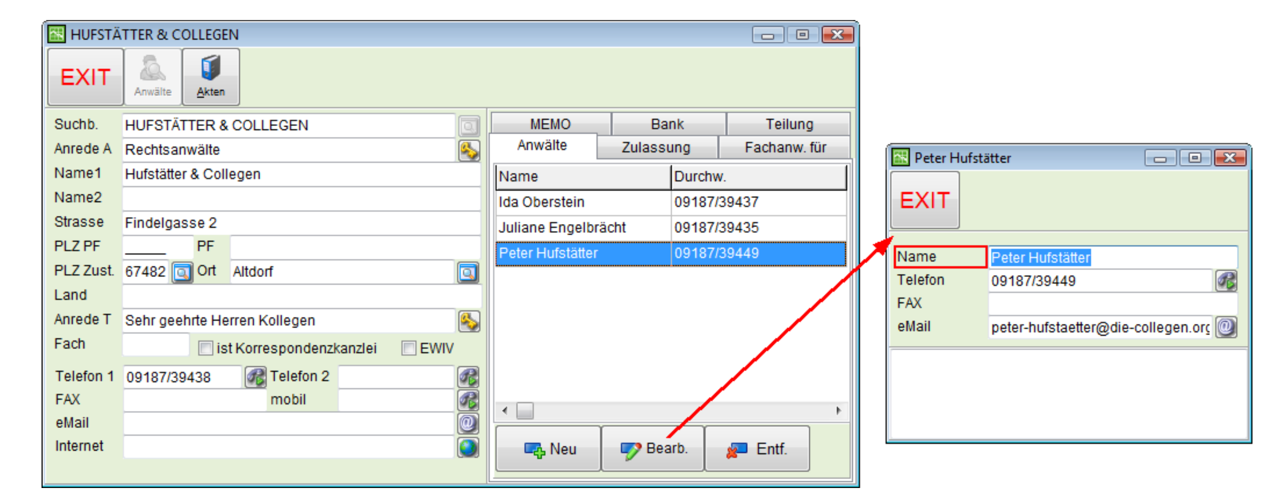
Akten — Öffnet ein Fenster, das alle Aktenbeteiligung der Kanzlei aufzeigt. Die in der Liste markierte Akte wird über die Schaltfläche **Akte** geöffnet.



Außerdem kann die Aktenliste auch gedruckt oder exportiert werden.

Registerseite "Anwälte"

Zu jeder Kanzlei können Sie alle dort tätigen Sachbearbeiter gesondert erfassen und individuelle Daten wie Abteilungs-Fax oder persönliche E-Mail-Adresse hinterlegen.



Telefonbuch

Allgemeine Adressen und Telefonnummern, die nicht Akten oder anderen Adressbereichen zuzuordnen sind (z.B. Taxi, Pizza-Homeservice, Hotline der Rummel AG), werden im Telefonbuch gespeichert. Dieses wird geöffnet über die Menüleiste **"Start"**, indem Sie den Button **"Adressen"** aufklappen und dort **"Telefonbuch"** aufrufen.

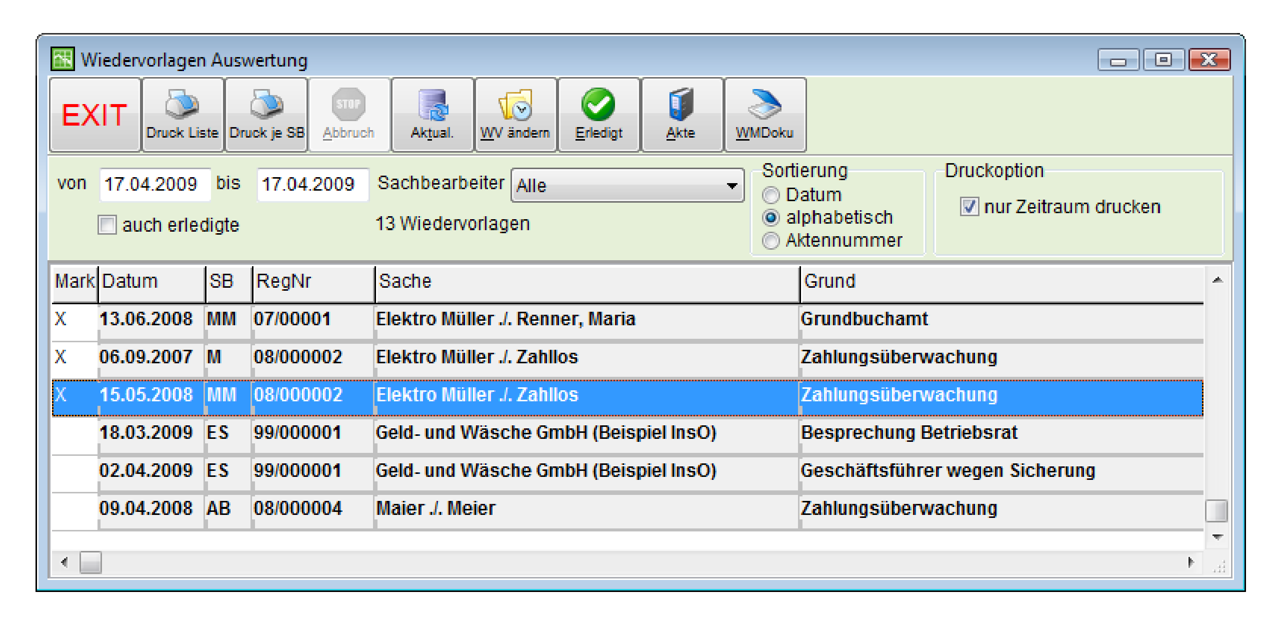


Auswertungen

In diesem Teil des InsoMACS-Hauptmenüs können Sie unterschiedlichste Auswertungen erhalten. Neben den fest programmierten Auswertungen für Adressen, Wiedervorlagen und Korrekturtexte ist ein besonderes Leistungsmerkmal der Reportgenerator, der Ihnen die Möglichkeit für die Gestaltung eigener Abfragen und Listen bezüglich der Akten, Adressen und Kanzleien bietet.

Wiedervorlagen

Die Wiedervorlagen-Liste zeigt einen aktenübergreifenden Überblick über alle anstehenden Wiedervorlagen in einem bestimmten Zeitraum an. Sie öffnen die Liste über das Menüband **"Start"** > Bereich "Ereignisse" > **"Wiedervorlagen"**.



In diesem Formular werden die Wiedervorlagen gesammelt für alle Akten dargestellt und ggf. auch als Liste gedruckt. Neben dem Datum und der Akte wird auch der Grund der Wiedervorlage angezeigt.

von, *bis*
Der Zeitraum, für den die Wiedervorlagen gezeigt werden sollen. Als Standardeinstellung ist in beiden Feldern der aktuelle Tag vorgegeben.

Sachbearbeiter
Es kann ausgewählt werden, ob die Wiedervorlagen für alle Sachbearbeiter oder nur für einen bestimmten Sachbearbeiter gezeigt werden sollen.

Druck Liste
Die aktuell angezeigte Liste wird in der dargestellten Reihenfolge gedruckt.

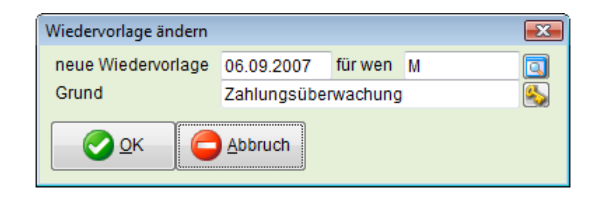
Druck je SB
Die Wiedervorlagen werden für jeden Sachbearbeiter (SB) auf einem getrennten Blatt gedruckt. Dies dürfte eine der Standard-Anwendungen sein.

Abbruch
Wenn die Liste neu aufgebaut wird und dies zu lange dauert, kann der Vorgang abgebrochen werden.

Aktualisieren
Die Liste wird neu aufgebaut und zeigt dann beispielsweise auch in der Zwischenzeit neu eingetragenen Wiedervorlagen an.

WV ändern
Häufig kann schon aufgrund der Angabe in "Grund" entschieden werden, dass diese Akte noch nicht benötigt wird, sondern dass eine erneute Wiedervorlage zu einem späteren Datum sinnvoll ist.

Um einer Wiedervorlage ein neues WV-Datum zuzuweisen, markieren Sie sie und klicken auf WV ändern. Alternativ können Sie auch mit der rechten Maustaste auf eine Wiedervorlage klicken. Es öffnet sich dann folgendes Fenster:



Mehrere Wiedervorlagen auf einmal ändern:
Sie können auch mehreren Wiedervorlagen gemeinsam ein neues Datum zuweisen. Dazu setzen Sie zuerst vor jede betreffende Wiedervorlage (d.h. Zeile) eine Markierung, indem Sie in die Spalte "Mark." klicken (jeweils am Zeilenbeginn). Geben Sie dann mittels WV ändern für alle gewählten Einträge ein neues, einheitliches Datum ein (Achtung: die Felder *für wen* und *Grund* stehen hier für Änderungen nicht zur Verfügung).

Erledigt

Die gewählte(n) Wiedervorlage(n) werden als abgearbeitet gekennzeichnet und aus der Liste entfernt (außer ***auch erledigte*** ist markiert).
Um eine Wiedervorlage als erledigt zu kennzeichnen, markieren Sie die Zeile und klicken auf Erledigt.
Um dasselbe mit mehreren Wiedervorlagen gleichzeitig zu tun, setzen Sie per Mausklick in alle betroffenen Zeilen eine Markierung in die Spalte "Mark." (jeweils am Zeilenbeginn).

Akte

(oder alternativ Doppelklick auf die Akte)
Ruft die Akte zur markierten Wiedervorlage auf.

WM Doku

Falls Sie InsoMACS zusammen mit dem Dokumenten-Management-System WM Doku einsetzen, springen Sie direkt zu WM Doku. Dort wird die InsoMACS-Akte, die der gewählten Wiedervorlage zugeordnet ist, geöffnet und alle ihre Dokumente angezeigt.

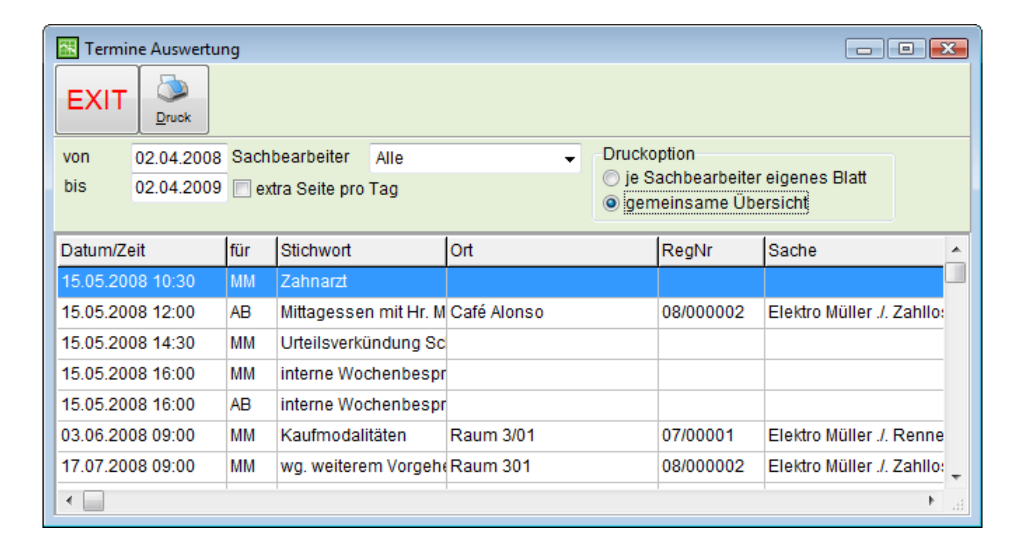
Termine

Sämtliche Termine, die Sie in den Akten auf der Registerseite **"Ereignisse"** eingetragen haben, können Sie über das Menüband **"Start"** > Bereich "Kalender" > **"Termine"** aktenübergreifend auswerten.



Inwieweit Sie Termine einsehen und verändern dürfen, ist in den Benutzerrechte eingestellt (vgl. Benutzerverwaltung > ***Registerseite "Rechte"****).*





Welche der Ereignisse in der Liste aufgeführt werden sollen, erfassen Sie in diesen Eingabezeilen:

von, *bis* — Alle in sämtlichen Akten eingetragenen Ereignisse lassen sich hier für einen beliebigen Zeitraum anzeigen.

Sachbearbeiter — Eine Selektion der Liste nach Sachbearbeitern ist möglich.

extra Seite pro Tag — Betrifft nur den Ausdruck: Für jeden Tag wird ein neues Blatt Papier verwendet.

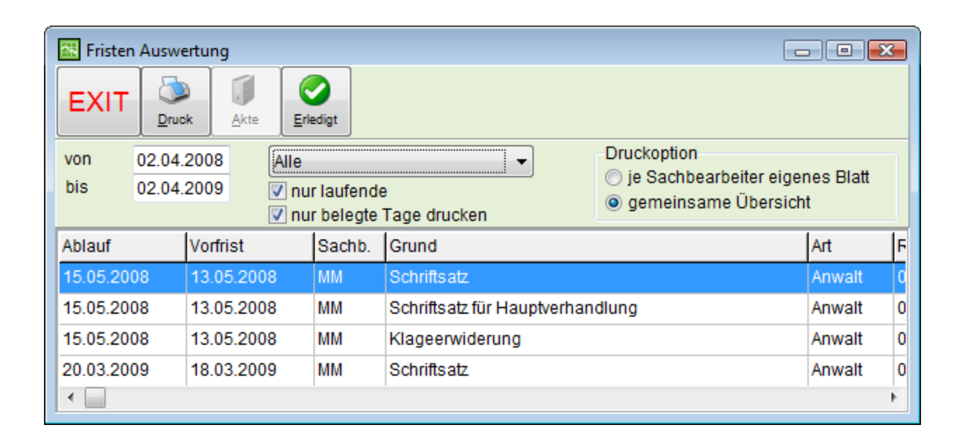
Druckoption — Hier stellen Sie ein, ob im Ausdruck die Termine aller Sachbearbeiter in einer gemeinsamen Liste (**"gemeinsame Übersicht"**) oder nach Sachbearbeitern getrennt (**"je Sachbearbeiter eigenes Blatt"**) ausgegeben werden soll.

Mit einem Doppelklick auf eine Zeile öffnen Sie wie gewohnt den Eintrag, hier also das Terminfenster, von wo aus Sie auch die zugeordnete Akte öffnen können.

Über Druck starten Sie zum Schluss Ausdruck der in der Liste angezeigten Termine.

Fristenliste

Die Fristen- und Vorfristen-Listen zeigen aktenübergreifend und für einen bestimmten Zeitraum an, welche Fristen bzw. Vorfristen anstehen. Sie werden geöffnet über das Menüband **"Start"** > Bereich "Ereignisse" > **"Vorfristen"** bzw. **"Fristen".**
Da sich die Bedienung der Vorfristen-Liste nicht von der Fristen-Liste unterscheidet, werden beide Fenster hier gemeinsam erläutert.



von und *bis* — Einstellung des Zeitraums (Datumsfelder), für den die Fristen gezeigt werden. Das aktuelle Tagesdatum wird vorgegeben.

Listenfeld der Sachbearbeiter — Im Listenfeld stellen Sie ein, für welchen Sachbearbeiter die Fristenliste angezeigt werden soll. Mit **"Alle"** werden die Fristen aller Sachbearbeiter angezeigt. Falls der Name eines Sachbearbeiters hier wider Erwarten nicht auftaucht oder bewusst nicht erscheinen soll (um die Liste kürzer zu halten), ist dies in seiner Benutzereinstellung so definiert (vgl. *System-Konfiguration: Kanzlei-Parameter, Personenverwaltung,* ***Registerseite "Einstellungen"***).
Mit der Einstellung **"Alle"** werden jedoch immer wirklich alle Fristen angezeigt – auch solche von Sachbearbeitern, die nicht in der Liste stehen.

nur laufende — Standardmäßig werden nur Fristen angezeigt, deren Status noch nicht auf "erledigt" steht.
Wenn Sie alle Fristen angezeigt bekommen möchten, entfernen Sie den Haken dieses Kontrollkästchens.

nur belegte Tage drucken — Bei einem Ausdruck werden diejenigen Tage weggelassen, an denen keine Fristen enden. Dadurch wird der Ausdruck übersichtlicher und kürzer.

Druckoption — Hier stellen Sie ein, ob im Ausdruck die Fristen aller Sachbearbeiter in einer gemeinsamen Liste (**"gemeinsame Übersicht"**) oder nach Sachbearbeitern getrennt (**"je Sachbearbeiter eigenes Blatt"**) ausgegeben werden soll.

Druck — Ausdruck der Fristenliste.

Akte — Die Akte, die zu der in der Liste markierten Frist gehört, wird zur Bearbeitung geöffnet. Wahlweise können Sie – wie immer – auch einen Doppelklick auf den Listeneintrag ausführen.

Erledigt — Die in der Liste markierte Frist wird als erledigt gekennzeichnet.

Korrekturtexte

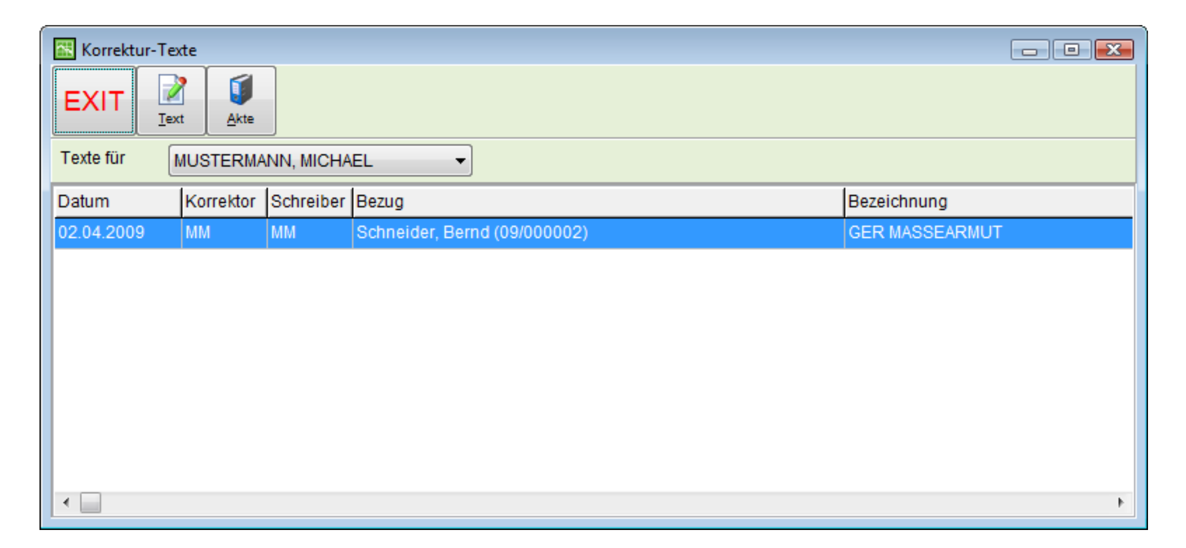
Wenn zu einer Akte ein neues Dokument gefertigt wird, öffnet sich nach dessen Bearbeitung im Textprogramm *Word* und der Rückkehr zu InsoMACS der ***Textbestand***. Dort gibt es die Option, den Status des Dokuments auf **"Korrekturvorlage"** zu setzten und einen Sachbearbeiter anzugeben.

Die organisatorische Idee ist, dass die Texte vom Schreibpersonal zunächst geschrieben, jedoch (noch)



nicht gedruckt werden. Anschließend sieht der inhaltlich verantwortliche Sachbearbeiter den Text am Bildschirm durch und korrigiert ihn gegebenenfalls. Erst danach wird das Dokument ausgedruckt. Dies ist eine Möglichkeit, Papier einzusparen. Allerdings sei auch darauf hingewiesen, dass prüfendes Lesen am Bildschirm manchal als schwerer empfunden wird als auf bedrucktem Papier.

Im Menüband **"Kanzlei"** > Bereich "Auswertungen" > **"Korrekturtexte"** werden alle Dokumente aufgelistet, die den Status "Korrekturtext" besitzen, die also bereits geschrieben sind und auf Korrektur warten.



Texte für — Wahlweise können die Korrekturtexte für alle oder nur für einen bestimmten Sachbearbeiter angezeigt werden.

Text bearbeiten — Ruft den gewählten Text im Textprogramm auf. Anschließend kann im automatisch aufgerufenen Textmanager der Status neu gesetzt werden.

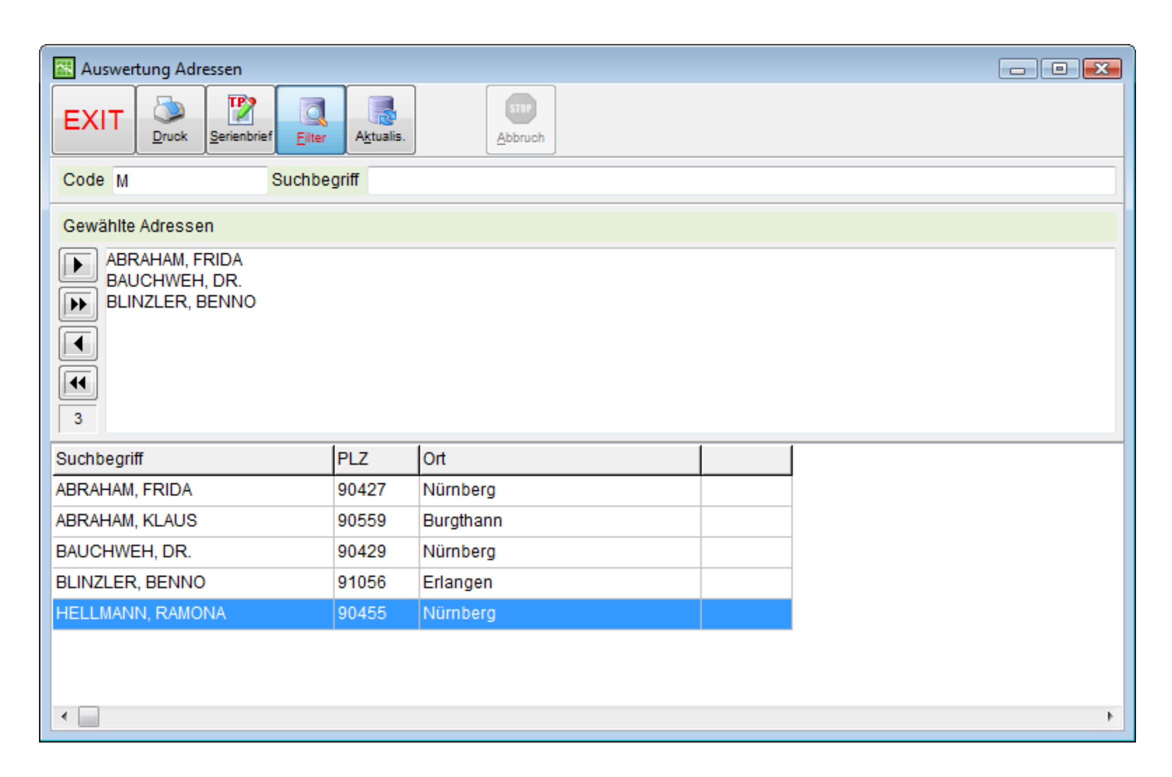
Akte — Öffnet die Akte, welche der Text zugeordnet ist. Dazu muss ein Korrekturtext in der Liste markiert sein.

Adressen

Um aktenübergreifend Adressen für einen Serienbrief zusammenzustellen, verwenden im Menüband **"Start"** > Bereich "Auswertungen" > **"Adressen"**.



Serienbriefe zu einer speziellen Akte sollten nicht hier, sondern direkt in der Akte über Serienbrief *erstellt werden. Dies gestattet nämlich das Verarbeiten von Akten-Daten im Serienbrief, während dies hier nicht möglich ist, da keinerlei Bezug zu einer Akte hergestellt werden kann.*



In diesem Auswertungsformular werden sämtliche Adressen, die in InsoMACS und WinMACS gespeichert sind, in der unteren Adressliste gezeigt. Fügen Sie die Adressen, an die der Serienbrief geschrieben werden soll, in die obere Liste ("Gewählte Adressen") ein. Dazu dienen die Pfeil-Schaltflächen (von oben nach unten):

- Übernahme einer einzelne Adresse, nämlich der unten markierten
- Übernahme sämtlicher Adressen aus der Adressliste
- Entfernen der markierte einzelne Adresse aus "Gewählte Adressen"
- Entfernen aller Adressen aus "Gewählte Adressen"

Filter

Wird der Filter eingeschaltet (er ist dann rot beschriftet), kann sowohl über *Code* als auch *Suchbegriff* eine Auswahl der Adressen getroffen werden. Nur noch solche Adressen, in denen das Code- und auch das Suchbegriff-Feld mit den hier eingegebenen Inhalten übereinstimmen, werden nach der Aktualisierung der Liste in der Adressliste gezeigt.

Aktualisieren

Sobald Sie in *Code* und/oder *Suchbegriff* die Selektionskriterien eingegeben haben, wird mit dieser Schaltfläche der Neuaufbau der Adressliste ausgelöst.

Abbruch

Der Filtervorgang, den Sie mit **Aktualisieren** ausgelöst haben, kann einige Zeit dauern.**Abbruch** bricht diesen Filtervorgang vorzeitig ab.

Serienbrief

An alle im Memofeld (oberes Feld) stehenden Adressen wird ein Serienbrief erstellt. Der Textprozessor startet; wählen Sie dann den gewünschten Rohtext aus. Ein Muster für einen Serienbrief ist der Rohtext "Serienbrief Adressen", aus dem Sie eigene, sinnvolle Serienbrief-Rohtexte für diese Anwendung im separaten Textgenerator erstellen können.

Drucken

Ausdruck der Adressliste



Reportgenerator

Der Reportgenerator ist ein mächtiges Auswertungsinstrument (Menüband **"Start"** > Bereich "Suche" > **Pfeil unter "Recherche"** > **"Reportgenerator"**). Er ist nur zugänglich für InsoMACS-Nutzer, für die der Zugang nicht in den Benutzerrechten gesperrt ist (vgl. Benutzerverwaltung, ***Registerseite "Rechte"***).

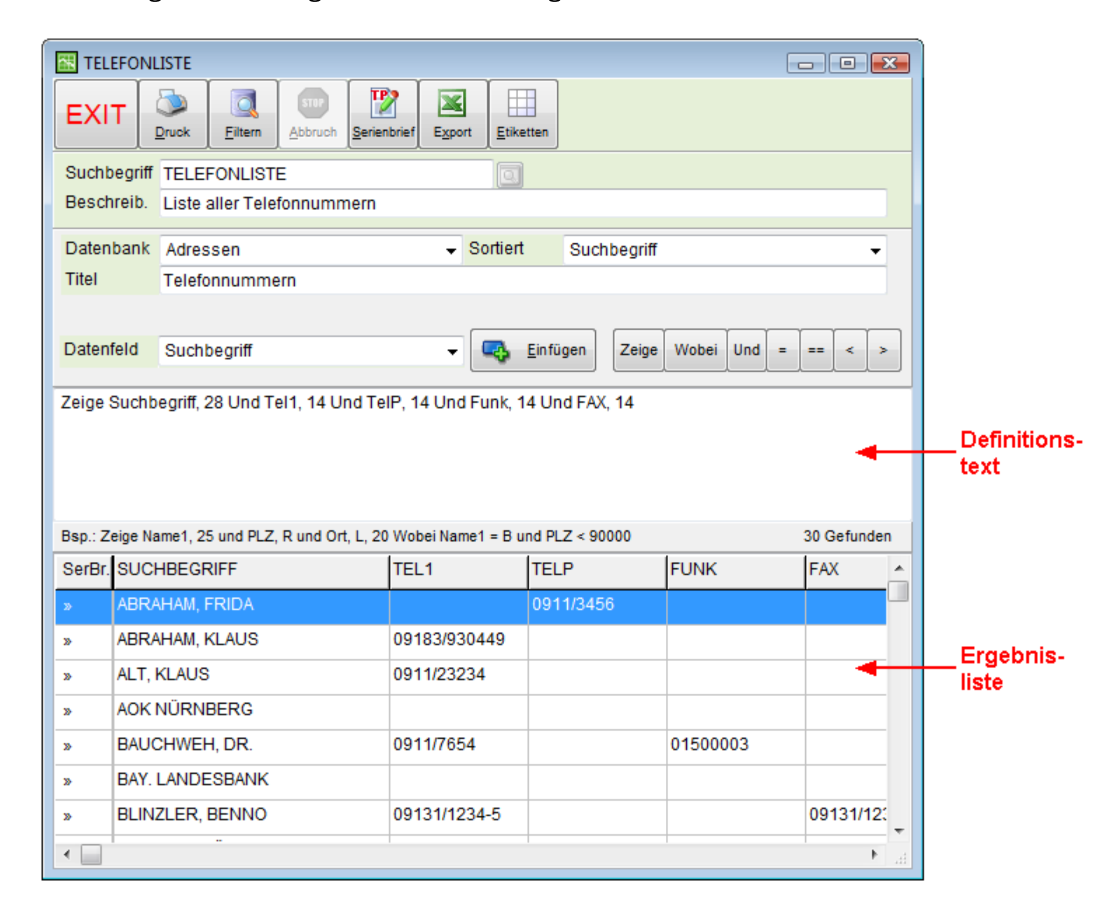
Mit ihm können Sie über die Datenbestände der
- Akten
- Adressen
- Kanzleien

selbstdefinierte Abfragen erstellen, abspeichern und wieder verwenden.

In diesen Abfragen wird festgelegt, welche Felder in der Ergebnisliste erscheinen sollen und auch die Kriterien für die Auswahl von bestimmten Datensätzen. Eine wesentliche Möglichkeit ist auch, dass bestimmte Adressen herausgefiltert werden, für die dann ein **Serienbrief** erstellt werden kann.

Jede Abfrage erhält einen *Suchbegriff*. Die Verwaltung der Abfragen erfolgt wie unter ***Daten verwalten – allgemeine Abläufe*** beschrieben. Zusätzlich erhalten Sie die Möglichkeit, die einzelnen Abfragen im Suchfenster mit Hilfe einer Baumstruktur zu gruppieren (vgl. ***Struktur in Abfragen bringen*** für Rohtexte).

Ein wichtiger Anwendungsfall ist die Erstellung von Serienbriefen.



Beschr. Beschreibung dieser Abfrage als Info für andere Anwender.

Typ Nur sichtbar, wenn der Benutzer das Benutzerrecht "SQL-Report bearbeiten" besitzt (einzustellen über die Benutzerverwaltung RAG User).
Damit ist es möglich, eine Abfrage nicht wie nachfolgend beschrieben, sondern

direkt über die Datenbanksprache SQL zu definieren. Dazu muss die SQL-Syntax verwendet werden, die sich je nach zugrunde liegender SQL-Datenbank unterscheiden kann.
Oberhalb des SQL-Statements werden *Datenbank*-Tabelle und *AutoRel* hinterlegt. Dadurch steht die gesamte Funktionalität des Reportgenerators auch bei SQL-Abfragen zur Verfügung.

Datenb.

Datenbereich, mit dem diese Abfrage arbeiten soll. Dabei gibt es derzeit die Möglichkeit, den Datenbestand der Adressen, Akten und Kanzleien auszuwählen. **Achten Sie darauf, immer den richtigen Datenbereich für Ihre Suchabfrage einzugeben!** Sonst wird u.U. eine Fehlermeldung angezeigt.

Sortiert

Für jeden Datenbereich sind hier unterschiedliche Einstellungen möglich, in welcher Reihenfolge die gefundenen Datensätze erscheinen sollen. So kann z.B. bei einer Auswertung über Adressen gewählt werden, ob nach "Suchbegriff" oder nach "Postleitzahl" sortiert werden soll.

Titel

Wenn die Liste ausgedruckt wird, erscheint der "Titel" als Überschrift. Oft kann hier der Feldinhalt von Beschreibung übernommen werden.

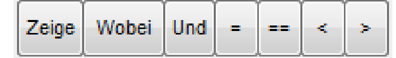
Im großen weißen Bereich darunter wird die eigentliche Abfrage eingetragen. Die Syntax, mit der die komplexen Abfragen gestaltet werden können, wird im nachfolgenden Kapitel ***Abfrage gestalten*** erläutert.
Sie können den Abfragetext entweder direkt über die Tastatur eingeben, ohne auf die drei folgend beschriebenen Erleichterungen zurückzugreifen - für geübte Anwender sicher die schnellere Methode. Die Groß-/Kleinschreibung muss dabei nicht beachtet werden.
Oder Sie lassen sich helfen und setzen den Abfragetext mit Mausklicken zusammen:

Feld

Hier sind die zu jedem *Datenbereich* verfügbaren Felder (Datensatzelemente) aufgeführt, die für Abfragen zur Verfügung stehen.

Einfügen

Hiermit wird die Bezeichnung des in *Feld* ausgewählten Datenelementes in den Definitionstext eingefügt.



Jede dieser Schaltflächen fügt seine Beschriftung in den Definitionstext ein.

Auswertung durchführen

Druck

Die Ergebnisliste wird gedruckt.

Filtern

Sobald Sie den Abfragetext erstellt haben, wird mit dieser Schaltfläche die Auswertung gestartet. Dieser Vorgang kann bei großen Datenmengen einige Zeit benötigen.

Abbruch

Sie können den Filtervorgang, d.h. den Aufbau der Ergebnisliste, vorzeitig abbrechen.

Das Ergebnis einer Abfrage wird in der unteren Fensterhälfte angezeigt - jeder Datensatz (Adresse oder Akte), welche die eingegeben Kriterien erfüllt, wird aufgelistet.
Mit einem Doppelklick in eine der Ergebniszeilen wird der entsprechende Datensatz geöffnet.



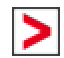
Serienbrief erstellen

Bei Datenbereichen mit Adress-Charakter kann für die in der Ergebnisliste stehenden Adressen im Reportgenerator ein Serienbrief erstellt und mit Hilfe von *Word* ausgedruckt werden.

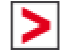
1. Definitionstext (Abfrage) erstellen
   Erstellen Sie dazu zunächst eine "normale" Reportgenerator-Abfrage, so dass Sie die Empfänger-Adressen in einer Ergebnisliste erhalten.
   Dabei ist es an dieser Stelle nicht entscheidend, dass alle Felder, auf die der Serienbrief zugreift, in der Liste als Feldwert dargestellt werden. Es ist nur wichtig, dass die notwendigen Datensätze (Adressen) in der Liste repräsentiert sind – ggf. nur durch das Feld "Suchbegriff".

2. Feinauswahl der Empfänger
   Eine Feinauswahl der Empfänger ist über die **Spalte "SerBr."** in der Ergebnisliste möglich: Nur solche Datensätze (Zeilen), die hier mit einem Pfeil ("»") markiert sind, werden bei der Erstellung des Serienbriefes berücksichtigt (standardmäßig sind alle gefundenen Datensätze so markiert).
   Damit ist möglich, dass Sie mit den normalen Filterbedingungen zunächst eine Vorauswahl treffen und dann bei jeder einzelnen Adresse noch entscheiden können, ob diese tatsächlich verarbeitet werden soll oder nicht. Nach dem Filtervorgang sind zunächst alle Zeilen markiert, d.h. alle würden beim Serienbrief berücksichtigt werden.
   Sie schalten die Markierung durch Mausklick auf das Markierungssymbol ein und aus.

3. Serienbrief an Word übergeben
   Klicken Sie auf die Schaltfläche Serienbrief, die sich am oberen Fensterrand befindet.
   Wählen Sie dann aus der angebotenen Liste den Rohtext aus, der – mit den individuellen Adressdaten versehen – an jeden der Empfänger verschickt werden soll.



Im Lieferumfang ist ein Rohtext Serienbrief-Muster *enthalten, aus dem ein von Ihnen gewünschter und sinnvoller Serienbrief abgeleitet werden kann.*



In diesen Serienbrief-Rohtexten darf kein Bezug zu einer Akte als Platzhalter enthalten sein, da hier keine Verbindung zu Akten, sondern nur zu Adressen verfügbar ist!

Es öffnet sich darauf hin *Word*, und es wird ein einziges Dokument erzeugt, in dem die individualisierten Anschreiben direkt hintereinander folgen. Drucken Sie dieses Dokument aus.

Exportdatei erzeugen

Sie können die über den Reportgenerator ausgefilterten Daten in eine Datei schreiben lassen, und diese Datei einem anderen Programm zur Weiterverarbeitung übergeben.

Beispielsweise können so Buchhaltungsdaten an *Excel* übergeben werden oder Adressdaten an *Word*.

1. Erstellen Sie einen Definitionstext (Abfrage) und treffen Sie ggf. eine Feinauswahl, wie oben für den Serienbrief erklärt.

2. Steuerdatei ausgeben
   Klicken Sie auf die Schaltfläche Export am oberen Fensterrand und wählen Sie Speicherpfad aus. InsoMACS erzeugt nun eine Datei, die folgendermaßen aufgebaut ist:
   - Als erster Datensatz werden die Spaltenüberschriften ausgegeben (entsprechend dem Standard der

Word-Steuerdatei).
- Als Trennzeichen zwischen Feldern wird eine Tabulator-Schaltung verwendet, als Trennzeichen zwischen Datensätzen eine Zeilenschaltung.

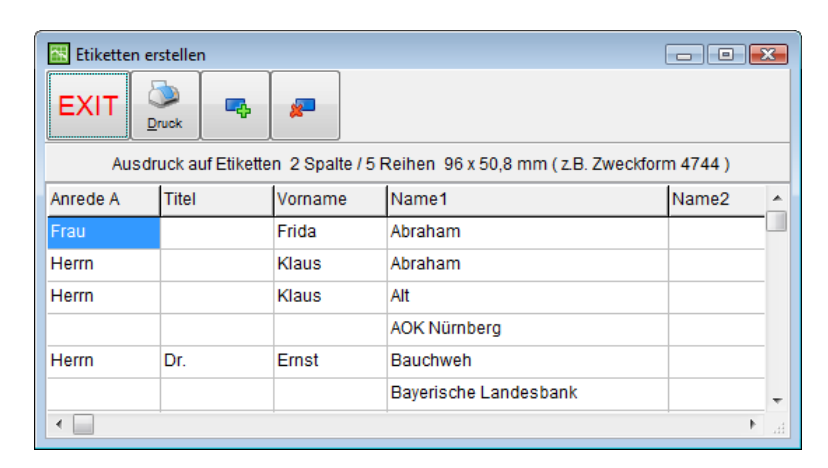
Diese Datei wird unter dem Namen *ExportResult.txt* in dem definierten Pfad gespeichert. Direkt im Anschluss fragt InsoMACS Sie, ob Sie diese Datei in *Excel* öffnen möchten.

Etiketten erzeugen

Sie können die über den Reportgenerator ausgefilterten Adressen auf Adress-Etiketten ausdrucken lassen. Die Adressen werden dabei pro DIN-A4-Blatt in zwei Spalten mit je fünf Reihen ausgegeben. Dies ergibt pro Adresse eine Fläche von 96 x 50,8 mm und ist beispielsweise geeignet für Zweckform 4744-Etiketten.

1. Erstellen Sie einen Definitionstext (Abfrage) und treffen Sie ggf. eine Feinauswahl, wie oben für den Serienbrief erklärt.

2. Etiketten erstellen
   Klicken Sie auf die Schaltfläche **Etiketten**. Sie sehen dann eine Zusammenfassung des Ausdrucks in einem neuen Fenster mit einer Übersicht aller Adressen, die auf Etiketten gedruckt werden.



   Sie können eine weitere Adresse hinzufügen, indem Sie auf [Symbol] klicken. Tragen Sie die Adressdaten dann direkt in der Tabelle ein. Es lässt sich auch eine Adresse aus der Tabelle entfernen: Markieren Sie diese und betätigen Sie [Symbol].

3. Kontrollieren Sie zum Schluss die Angaben, legen Sie die Vorlage in den Drucker ein und klicken Sie dann auf **Druck**.

Abfrage gestalten

Kernstück des Reportgenerators ist der Abfragetext. Mit ihm definieren Sie, welche Datensätze gefunden werden sollen.

Der Abfragetext besteht zwei Teilen:
- Gestaltungsteil: Welche Felder eines Datensatzes sollen aufgelistet werden, und wie? (Spalten in der Ergebnistabelle)
- Filterteil: Welche Datensätze (Adressen, Akten) sollen überhaupt aufgelistet werden? Fehlt der Filterteil, werden jeweils alle Datensätze gelistet.



Gestaltungsteil

Dieser Teil beginnt immer mit dem Schlüsselwort **Zeige**. Danach werden alle Bezeichnungen für die Felder aufgelistet, die in der Ergebnisliste erscheinen sollen. Die einzelnen Bezeichnungen werden mit dem Schlüsselwort und verkettet.

Die dabei erlaubten Bezeichnungen können im Listenfeld *Feld* ausgewählt und über die Schaltfläche Einfügen in den Definitionstext eingefügt werden.

Möchten Sie beispielsweise eine Adressenliste haben, welche die Felder
- Vorname
- Name1
- Name2
- Strasse
- PLZ
- Ort

enthält, dann müsste der Gestaltungsteil des Definitionstextes lauten:

```
Zeige Vorname und Name1 und Name2 und Strasse und PLZ und Ort
```

Zuvor müssen Sie natürlich das Listenfeld *Datenb.* auf "Adressen" gesetzt haben. Die Ergebnisliste erhalten Sie über Filtern (s.u.).

Spaltenbreite ändern/ definieren
Für jedes Feld wird in der Ergebnisliste eine Spalte eingerichtet, die eine bestimmte, konstante Breite hat. Später, wenn die Ergebnisliste aufgebaut ist, können die Spalten mit der Maus schmaler oder breiter ziehen, indem Sie die Maus auf den Grenzbereich zwischen den Spaltenüberschriften ziehen und – während die linke Maustaste gehalten wird – die Grenze nach links oder rechts verschieben.
Soll dieselbe Abfrage wieder verwendet werden, ist es ratsam, im Definitionstext die Breite bereits zu definieren. Dann muss die Justierung nicht jedes Mal neu vorgenommen werden, wenn die Auswertung erneut aufgerufen wird.
Dies kann auf einfache Weise dadurch erfolgen, dass hinter die jeweilige Feldbezeichnung, mit einem Komma getrennt, die Anzahl der Zeichen geschrieben wird, der die Spaltenbreite entsprechen soll.

Beispiel:

```
Zeige Vorname und Name1 und Name2 und Strasse und PLZ,6 und Ort
```

Hier wird die – ansonsten übertriebene – Breite der Spalte für die Postleitzahl auf 6 Zeichen gestellt und damit die Spalte schmaler gemacht.

Ausrichtung der Spalten
Eine weitere Gestaltungsmöglichkeit besteht darin, die Ausrichtung der Spalteninhalte zu definieren. Die Standardeinstellung ist linksbündig.
Handelt es sich beim Spalteninhalt um Zahlenbeträge, dann ist eine rechtsbündige Ausrichtung übersichtlicher. Dies wird dadurch erreicht, dass an die Feldbezeichnung, durch ein Komma getrennt, der Buchstabe "R" angehängt wird.

Beispiel (für den *Datenbereich* "Insolvenzakten"):

```
Zeige Regnr, 10 Und Sache, 59 Und EroeffDatum,15,r
```

Bei dieser Abfrage über die Akten wird von allen Akten mit einem Fremdgeldbestand neben der Registernummer und dem Kurzrubrum (Sache) der Saldo Fremdgeld rechtsbündig und mit 15-stelliger Breite dargestellt.

Filterteil

Der Filterteil beginnt stets mit dem Schlüsselwort **`wobei`**. Während der Gestaltungsteil immer erforderlich ist, muss der Filterteil nicht notwendigerweise Bestandteil des Definitionstextes sein – es werden dann eben alle Datensätze des entsprechenden Datenbereiches in die Ergebnisliste aufgenommen.

Im Filterteil wird eine Einschränkung der zu berücksichtigenden Datensätze dadurch vorgenommen, dass Vergleichsoperationen definiert werden.

Jeder Datensatz des Datenbereiches wird daraufhin untersucht, ob er den Filterkriterien entspricht, er also in die Ergebnisliste aufgenommen wird oder nicht.

Verglichen wird stets ein Feldinhalt mit einem Referenzwert, wobei durch den Operator dazwischen die Art des Vergleichs festgelegt wird.

Beispiel:

`GlbAusschuss=J`

Hierbei ist "GlbAusschuss" der Bezeichner für das Kontrollkästchen "Gläubiger-Ausschuss". Dieser Bezeichner liefert ein "J" (ja), wenn das Kontrollkästchen markiert ist und ein "N" (nein), wenn dies nicht der Fall ist. Es werden also nur die Akten berücksichtigt, bei denen es einen Gläubigerausschuss gibt.

Es ist möglich, mehrere Filterbedingungen zu kombinieren. Nur solche Datensätze, die allen Filterbedingungen entsprechen, erscheinen dann in der Ergebnisliste.

Mögliche Filterbedingungen sind:

= Einfacher Vergleich auf Übereinstimmung.
Bei Textfeldern (z.B. "Name1", "Vorname") wird nur überprüft, ob der Referenzwert am Anfang des Feldinhalts vorkommt.
Beispiel: `... wobei Name1 = Müller`
Hier werden neben "Müller" auch Datensätze akzeptiert, die mit "Müller" beginnen, also beispielsweise auch "Müllermann" und "Müllermeier".

== Erweiterter Vergleich auf Übereinstimmung. Der Feldinhalt des Datensatzes muss exakt dem Referenzwert entsprechen.
Beispiel: `... wobei Name1 == Müller`
Hier werden nur alle Adressen mit Name1 "Müller" akzeptiert. Die Datensätze mit "Müllermann", "Müllermeier" werden damit nicht gefunden.

> Vergleich auf "größer als".
Beispiel: `... wobei PLZ > 8999`
Sucht alle Adressen mit Postleitzahlen von 9000 und höher.

< Vergleich auf "kleiner als".
Beispiel: `... wobei PLZ < 1000`
sucht alle Adressen mit Postleitzahlen, die mit 0 beginnen.

Joker

In einigen Fällen ist ein Vergleich nur bestimmter Teile einer Zeichenfolge sinnvoll. Dasjenige Zeichen, das beim Vergleich nicht ausgewertet werden soll, wird durch ein ? ersetzt.

Beispiel:



Angenommen, Sie haben Ihre Adressen mit einem Eintrag in der Zeile *Code* wie folgt kodiert:
1. Stelle: "M" für Mandanten, "G" für Gegner, "D" für Drittbeteiligte usw.
2. Stelle: bei Mandanten "P" für private Mandanten, "F" für Firmenmandanten
3. Stelle: "Qualität" der Mandanten, z.B. "0" für wenig wichtige ... bis "9" für VIPs

Setzen Sie den *Datenbereich* auf "Adressen" und geben Sie als Text ein:

```
Zeige Vorname und Name1 und Name2 wobei Code = M?9
```

Diese Beispiel-Abfrage filtert dann die Adressen aller VIP-Mandanten heraus, unabhängig von der Frage, ob es sich um einen Privat- oder Firmenmandanten handelt.

Aktuelles Tagesdatum

Mit dem Vergleichswert "@heute" ist das jeweils aktuelle Tagesdatum (Systemdatum des PC) als variabler Vergleichswert gemeint. Ansonsten müsste bei jedem Auswertungslauf das Tagesdatum neu eingegeben/ aktualisiert werden.

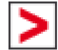
Beispiel:

```
Zeige Vorname und Name wobei Code = M und Geburtstag=@heute
```

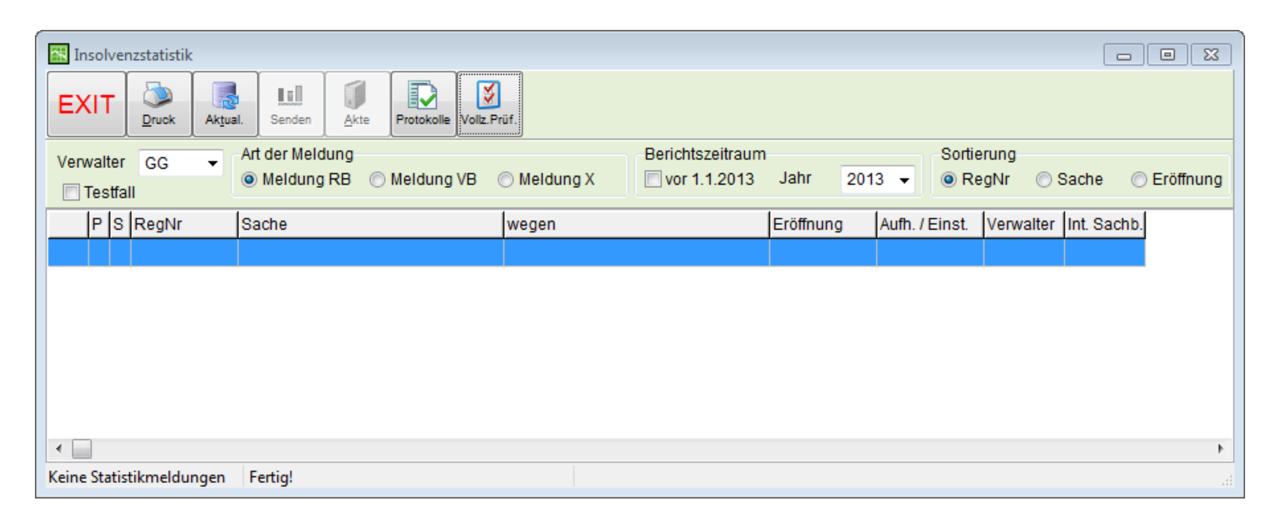
Diese Abfrage liefert die Liste aller Mandanten, die heute Geburtstag haben.

Insolvenzstatistik

Über die Insolvenzstatistik (Menüband **"Start"** > Bereich "Auswertungen" > **"Insolvenzstatistik"**) werden Zusammenfassungen erzeugt und Meldung an das zuständige Amtsgericht zur Vollzähligkeitsprüfung erstellt.



Zum Öffnen wie zum Versenden der Insolvenzstatistik muss jeweils das entsprechende Benutzerrecht zugewiesen sein (vgl. Benutzerverwaltung > ***Registerseite "Rechte"****).*



Stellen Sie ein, welche Insolvenzen in der Liste dargestellt werden sollen:

Verwalter — Ausgewertet werden Meldungen zu Akten, für die der eingestellte Verwalter zuständig ist. Mit der Auswahl "alle" werden die Meldungen von allen Verwalten ausgegeben.

Art der Meldung — Welche Meldungen sollen angezeigt werden?
- **"Meldung RB":** Regel- und Nachlass-Insolvenzverfahren
- **"Meldung VB":** Verbraucher-Insolvenzverfahren oder sonstige Kleinverfahren von natürlichen Personen
- **"Meldung X":** Meldungen der Restschuldbefreiung

Berichtszeitraum — Stellen Sie ein, über welchen Zeitraum berichtet wird: vor 2013 oder in einem Jahr da-

nach.

Sortierung Die Ergebnisliste kann sortiert werden: nach der Registernummer der InsoMACS-Akte, alphabetisch nach der Sache oder nach dem Datum der Eröffnung.

Die in der Liste dargestellten Meldungen können anschließend an das zuständige Amtsgericht zur Vollzähligkeitsprüfung übermittelt werden – dazu dient die Schaltfläche Voll.Prüf.. Es öffnet sich ein weiteres Fenster, in dem für den gewählten Verwalter die Meldungen RB, VB und X pro Gericht (auf verschiedenen Registern) angezeigt werden und im XJustiz Standard, als Tab-getrennter ASCII-Export (TXT) oder über die Excel-Vorlage exportiert bzw. per E-Mail oder EGVP versendet werden können.



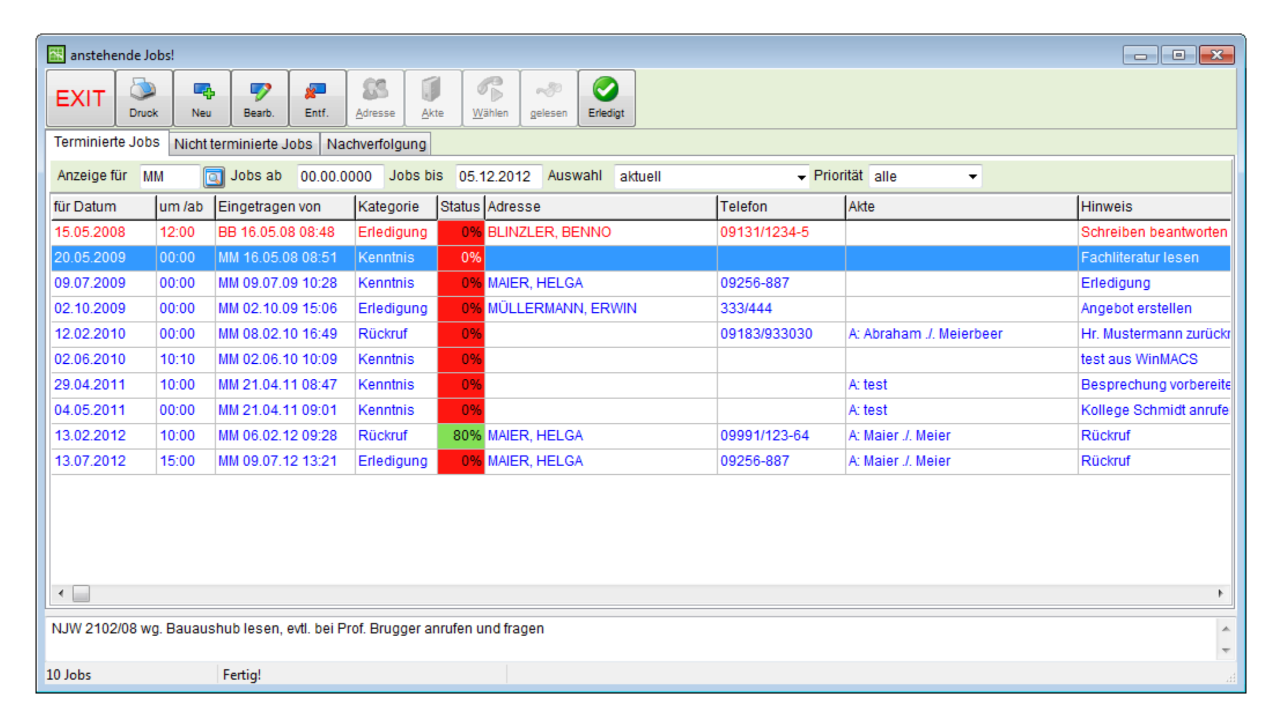
Meldungen, die in der Vollzähligkeitsprüfung bereits als "erledigt" gekennzeichnet sind, werden nicht erneut berücksichtigt.

Voreinstellungen und die Absenderkennung erfassen Sie im Menüband **"Einstellungen"** > Bereich "System-Parameter" > **"Programm"** > Registerseite ***"Insolvenzstatistik"***.

Jobliste

Die Jobliste öffnen Sie über das Menüband **"Start"** > Bereich "Jobs" > **"Jobliste"**.

Bei Jobs handelt es sich um Aufgaben, die für den jeweiligen Nutzer vorliegen. Im Gegensatz zu Wiedervorlagen sind Jobs nicht zwingend mit einer Akte gebunden, sondern können auch unabhängig sein.
Es ist möglich, direkt nach jedem Starten von InsoMACS das Fenster "anstehende Jobs" anzuzeigen. Dies können Sie in der Benutzerverwaltung, **Registerseite "Einstellungen"** > Unterregisterseite **"Programmstart"** einstellen.



Die Jobliste besteht aus drei Registerseiten:
- **"Terminierte Jobs"** ist die Standardansicht und zeigt alle Jobs an, die ein Erledigungsdatum besitzen.
- **"Nicht-terminierte Jobs"** listet Jobs ohne ein Datum auf.
- **"Nachverfolgung"** enthält alle Jobs, die man selber an andere Benutzer vergeben hat.



Die Seiten enthalten die folgenden Elemente:

Anzeige für Die Person, für welche die Jobs angezeigt werden.
Ein Klick auf die Lupe dahinter öffnet das Suchfenster der InsoMACS-Nutzer und Sie können ein anderes Benutzerkürzel auswählen.

Jobs ab Erledigungsdatum, ab dem Jobs in der Liste angezeigt werden sollen. Davor liegende Jobs werden ausgeblendet. Mit dem Eintrag "00.00.0000" werden alle Jobs angezeigt.

Jobs bis Enthält standardmäßig das Tagesdatum. Die Liste zeigt alle Jobs, die bis zum hier eingegebenen Datum erledigt sein sollen.

Auswahl **"aktuell"** zeigt alle Jobs an, welche die zuvor eingestellten Kriterien erfüllen.
"ungelesen" zeigt nur diejenige Jobs davon an, die noch als ungelesen dargestellt sind (also in Fettdruck).

Priorität Listet nur solche Jobs auf, die in der eingestellten Priorität klassifiziert sind.

In der Liste darunter sind alle Jobs aufgeführt, die den oben eingestellten Kriterien entsprechen. Jobs (= Zeilen) in Fettdruck bedeuten, dass sie von einem anderen Nutzer eingetragen wurden und noch als "ungelesen" markiert sind. Nach der Kenntnisnahme eines fett gedruckten Job klicken Sie auf gelesen; dadurch wird er in Normalschrift dargestellt.

Die Schriftfarben stehen dabei für folgendes:
- schwarz: niedrige Priorität
- blau: mittlere Priorität
- rot: hohe Priorität

Die Spalten der Liste bedeuten im Einzelnen:

"erl. von am/um" erscheint nur, wenn auch erledigte Jobs angezeigt werden (Feld *Auswahl*)

"für Datum" Datum, an dem der Job erledigt sein soll. Ein angehängtes "(e)" bedeutet, dass der Job bereits als erledigt gekennzeichnet wurde.

"um/ab" Uhrzeit, um die oder ab der mit der Erledigung begonnen werden soll. Wurde keine Uhrzeit eingetragen, erscheint standardmäßig "00:00"

"Eingetragen von" Benutzerkürzel desjenigen, der den Job eingetragen hat, nebst Datum und Uhrzeit der Eintragung.

"Kategorie" Art des Jobs: "Kenntnis", "Rückruf" oder "sonstiges"

"Status" Prozentzahl, zu der der Job bereits erledigt ist (vgl. Einstellmöglichkeit unter ***Neuen Job anlegen***). Die Hintergrundfarbe richtet sich nach dem Prozentsatz: unter 40% ist sie rot, ab 40% gelb und ab 70% grün.

"Telefon" Die Telefonnummer desjenigen, der zurückgerufen werden soll

"Akte" Wenn der Job einer WinMACS-Akte zugewiesen ist, erscheint hier deren Registernummer.

"Hinweis" Allgemeine Beschreibung der zu erledigenden Aufgabe.

Das Feld am untersten Fensterrand enthält gegebenenfalls die längere Job-Beschreibung zu dem Job, der gerade in der Liste markiert ist.

Mit den Schaltflächen am oberen Rand dienen zu Folgendem:

Druck Liste der Jobs, so wie sie am Bildschirm angezeigt wird, ausdrucken.

Neu Neuen Job erzeugen. Nähere Erklärung folgt unten.

Bearbeiten Den markierten Job bearbeiten (Alternative: Doppelklick direkt auf den Job). Das unter ***Neuen Job anlegen*** (s.u.) beschriebene Fenster öffnet sich, und Sie können die Daten ändern.

Entf. Entfernt und löscht den Job ersatzlos von der Liste (setzt das entsprechende Benutzerrecht voraus).

Wählen Bei Verwendung des Zusatzmoduls WM Phone genügt ein Klick auf diese Schaltfläche, um die Telefonnummer des Ansprechpartners wählen zu lassen.

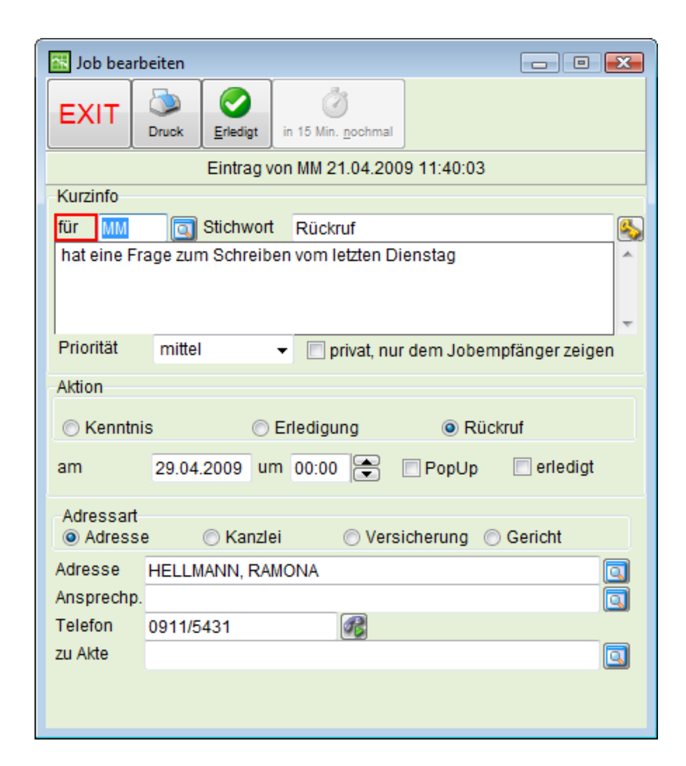
gelesen Nach der Kenntnisnahme eines neuen Jobs ändern Sie mit dieser Schaltfläche den Status von "ungelesen" (fett geschrieben) zu "gelesen".

Erledigt Nach der Erledigung und einem Klick hierauf wird der Job von der Liste entfernt. Es wird gefragt, ob der Job in der Historie der zugeordneten Akte vermerkt werden soll.

Neuen Job anlegen

Um einen neuen Job für sich oder einen anderen zu erstellen gibt es folgende Möglichkeiten:

- Wenn die ***Jobliste*** geöffnet ist, klicken Sie dort auf **Neu**
- oder Sie klicken im Menüband **"Start"** im Bereich "Jobs" auf **"Neuer Job"**.





Geben Sie die erforderlichen Daten ein, um einen neuen Job zu erzeugen:

für Das Benutzerkürzel, das den Empfänger des Jobs repräsentiert. Sie können ein fremdes oder Ihr eigenes Benutzerkürzel eintragen.

Stichwort Beschreibung der Aufgabe in Kurzform.

In dem Feld darunter können Sie die Aufgabe etwas detaillierter beschreiben. Diese längere Beschreibung erscheint dann im Fenster "anstehende Jobs" – wenn der Job in der Liste markiert ist – am unteren Fensterrand.

Priorität Wie wichtig ist die Erledigung dieses Jobs? Zur Auswahl steht "niedrig", "mittel" und "hoch".

privat Wenn hier ein Häkchen gesetzt ist, wird dieser Job nur beim Jobempfänger angezeigt. Andere Benutzer sehen den Job nicht, auch wenn Sie sich die Jobliste des Jobempfängers anzeigen lassen.

Aktion Bestimmen Sie die Art des Jobs: "Kenntnis", "Rückruf" oder "sonstiges".

am Datum, an dem der Job erledigt werden soll.

um Uhrzeit als Ergänzung für das Datum.

PopUp Wenn das Kästchen markiert ist, wird der Benutzer zu dem angegebenen Tag und der Uhrzeit an den anstehenden Job erinnert, indem das Jobfenster eingeblendet wird. Wenn Sie InsoMACS zusammen mit der Kanzleisoftware WinMACS einsetzen, erhalten Sie den Job dort angezeigt, falls InsoMACS zum gegebenen Zeitpunkt nicht geöffnet sein sollte.

Adressart Falls sich der Job auf eine Person bezieht, können Sie deren Adressdatensatz mit dem Job verknüpfen. Geben Sie zunächst hier an, aus welcher Adress-Datenbank die Adresse stammt: "Adresse" (für Mandanten, Gegner, Drittbeteiligte), "Kanzlei", "Versicherung" oder "Gericht".

Adresse Mit einem Klick auf das Lupensymbol öffnen Sie das Suchfenster des jeweiligen Adressbereichs. Wählen Sie dort die Adresse, mit der Sie den Job verbinden möchten.

Ansprechp. Handelt es sich um eine Adresse mit mehreren Personen, wählen über das Lupensymbol den zuständigen Ansprechpartner aus.

Telefon Ist in der Adresse oder bei dem Ansprechpartner eine Telefonnummer gespeichert, wird diese hier automatisch eingetragen. Natürlich können Sie auch manuell eine Telefonnummer eintragen. Das Telefon-Symbol hinter der Zeile

Druck Druckt den aktuellen Fensterinhalt aus.

Erledigt Der Job wurde mittlerweile erledigt und kann das der Jobliste entfernt werden. (Identische Funktion zu **Erledigt** in der Jobliste.) Es wird gefragt, ob der Job in der Historie der zugeordneten Akte vermerkt werden soll.

in 15 Min. nochmal Diese Schaltfläche ist nur aktiv, wenn das Fenster zum Termin per *PopUp* erscheint. Damit wird die Erledigungs-Uhrzeit um 15 Minuten nach hinten verschoben. Nach Ablauf der 15 Minuten wird das Fenster erneut aufgehen und Sie an den Termin erin-

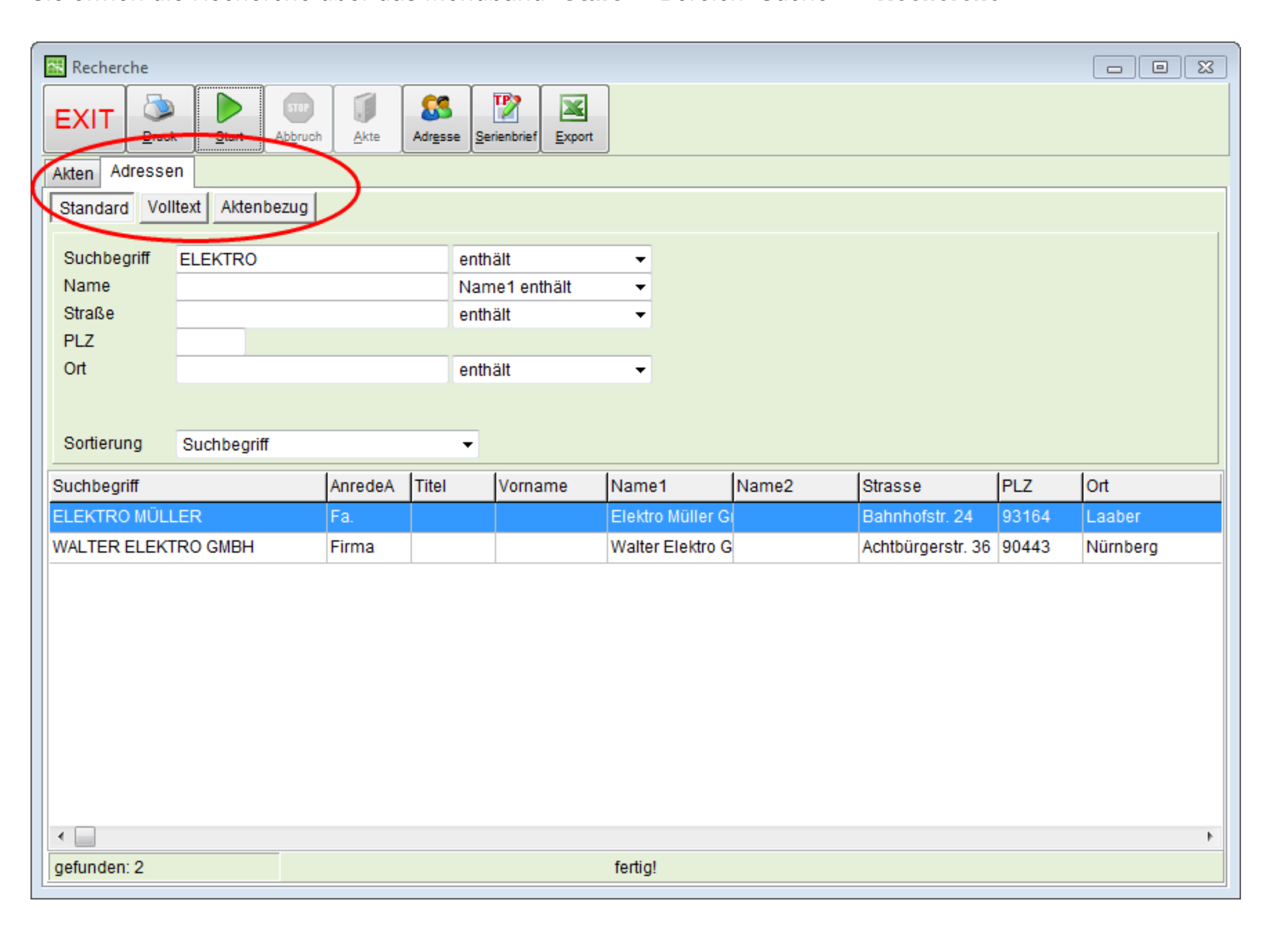
nern.

Historie eintragen Überträgt den Text des Jobs ohne weitere Rückfrage an die Historie der zugeordneten Akte.

Protokollierung aller Ereignisse: Alle Ereignisse rund um einen Job werden protokolliert (z.B. Anlage, Öffnen, Weiterleitung). Das Protokoll kann über die Taste **[F12]** eingesehen werden.

Recherche

Über die Recherche finden Sie Akten oder Adressen, in denen bestimmte Wörter oder Aussagen an beliebigen Stellen enthalten sind.
Sie öffnen die Recherche über das Menüband **"Start"** > Bereich "Suche" > **"Recherche"**.



Nach dem Öffnen des Suchfensters stehen Ihnen zwei Registerseiten zur Verfügung, um nach Akten oder Adressen zu suchen.

Die Suche läuft jeweils nach dem gleichen Schema ab, egal ob Sie nach Akten, Adressen oder Notarakten suchen: Sie können jeweils suchen nach

Standard Suche nach Eintragungen in bestimmten Feldern/Eingabezeilen (die anschließend zu definieren sind)

Volltext Suche nach Eintragungen in beliebigen Feldern

In allen Textfeldern können Sie mit **Platzhaltern** arbeiten:

- Der Unterstrich _ steht für *ein* beliebiges anderes Zeichen



(Beispiel: "_aus" findet "Haus", "Maus" und "raus")
- Das Prozentzeichen % steht für beliebig viele Zeichen
  (Beispiel: "%aus" findet neben den oben genannten auch "Musterhaus")

Bei der Standard-Suche nach Eintragungen in bestimmten Feldern (etwa *Sache* oder *wegen*) können Sie über das Listenfeld dahinter einstellen, in welcher Weise der Suchbegriff mit der Eintragung übereinstimmen muss:
- bei **"beginnt mit"** muss der Suchbegriff mit dem Anfang einer Eintragung übereinstimmen
  (Beispiel: "ehe" findet "Ehescheidung" und "Eheversprechen", aber nicht "sehen")
- bei **"genau"** muss der Suchbegriff mit der Eintragung in voller Länge übereinstimmen
  (Beispiel: "Schrank 1" findet immer nur "Schrank 1", nicht "Schrank 10")
- bei **"enthält"** kann der Suchbegriff am Anfang, in der Mitte oder am Ende in der Eintragung vorkommen
  (Beispiel: "aus" findet "Hausbau", "Ausstellung" und "Maus")

Klicken Sie zum Schluss auf die Schaltfläche Start, um die Suche zu beginnen.

Ergebnisse werden in der Tabelle im unteren Fensterdrittel angezeigt. Die gefundenen Akten oder Adressen können entweder direkt per Doppelklick geöffnet werden oder über die entsprechenden Schaltflächen am oberen Fensterrand. Außerdem lässt sich die Ergebnisliste mittels Export in eine csv-Datei exportieren, die von einem anderen Programm (beispielsweise *Microsoft Excel*) weiterverarbeitet werden kann.
Bei der Suche nach Adressen besteht außerdem die Möglichkeit, an die gefundenen Adressen einen Serienbrief zu schreiben: Nach der Auswahl eines Rohtexts wird für jede gelistete Adresse ein Dokument in Microsoft Word erzeugt, das im Anschluss ausgedruckt werden kann.

Wenn Sie öfter nach bestimmten Stichwörtern in Akten suchen, können Sie Vorlagen erstellen und abspeichern. Dazu dient der Bereich **"Vorlagen für Recherche"** im rechten Fensterbereich (steht nicht für Adress-Suchen zur Verfügung). Es werden dann alle Eintragungen auf der Seite unter einem Suchbegriff gespeichert und können später schnell wieder hergestellt werden.

Änderungen nachvollziehen

Wenn Sie in der geöffneten Akte oder Adresse die Taste **[F12]** drücken, erhalten Sie eine Übersicht, wer wann von welchem Rechner aus Änderungen am Inhalt vorgenommen hat (bezüglich der ersten Anlage und späteren Änderungen).
Die selben Daten über gelöschte Akten erhalten Sie, wenn Sie die Textdatei *Loschpr.TXT* im InsoMACS-Programmverzeichnis öffnen.

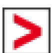
Damit können Sie auch den Anforderungen des Bundesdatenschutzgesetzes (BDSG) nachkommen, das eine Eingabekontrolle verlangt (Anlage zu § 9 BDSG, Nr. 5).

Buchhaltung

Mit InsoMACS sind Sie in der Lage, die jeweils komplette Buchhaltung getrennt nach Insolvenzfällen zu erledigen. Für jedes Insolvenzverfahren kann eine eigene Buchhaltung eingerichtet werden, die unabhängig von den anderen Akten ist. Es handelt sich um **integrierte InsO- und Finanzbuchhaltungen**. Das bedeutet, dass mit einer einzigen Buchung alle betroffenen Bereiche der jeweiligen Buchhaltung angesprochen werden. Darüber hinaus wirken sich die Buchungen auch auf die in der Akte geführten Verzeichnisse wie z.B. Vermögensbestand, Gläubiger- bzw. Debitorenforderung aus.

Für jede Akte können individuelle Anpassungen an die Buchhaltung vorgenommen werden, ohne dass dies Auswirkungen auf andere Buchhaltungen hat. Beispielsweise kann der mitgelieferte Standard-Kontenrahmen auf jedes Insolvenzverfahren individuell zugeschnitten werden.

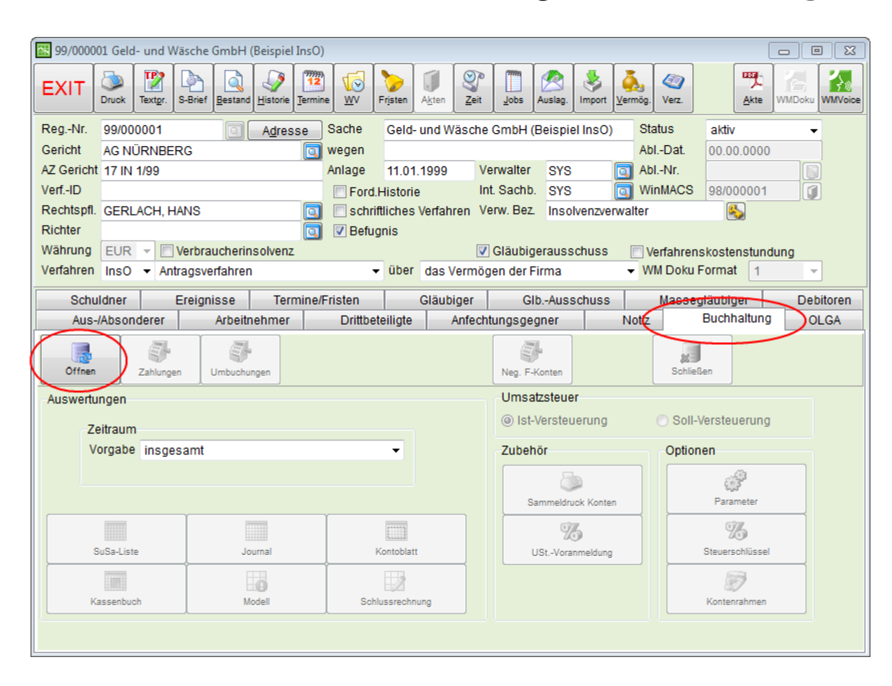
Eine Kanzleibuchhaltung für den Insolvenzverwalter selbst ist mit der Kanzleisoftware WinMACS, nicht in InsoMACS selbst möglich.



*Um die nachfolgenden Buchhaltungs-Funktionen nutzen zu können, müssen die entsprechenden Benutzerrechte vergeben worden sein (Benutzerverwaltung > **Registerseite "Rechte"**).*

Öffnen und Schließen der Buchhaltung

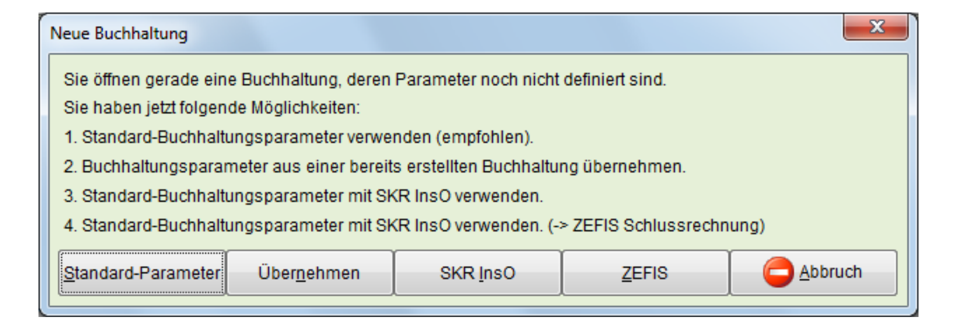
Um in der Buchhaltung einer Akte arbeiten zu können, muss sie zuvor geöffnet werden. Öffnen Sie dazu zunächst die Akte, wechseln Sie dort auf die Registerseite **"Buchhaltung"** und klicken auf Öffnen.



Erstmaliges Öffnen

Beim erstmaligen Öffnen des Buchhaltungsbereichs wird dieser eingerichtet. Dazu erscheint folgende Abfrage, über die ein Kontenrahmen auszuwählen ist:





Standard-Parameter
Bei der Installation wurde eine Standard-Buchhaltung als Vorgabe mitgeliefert, die z.B. bereits über einen Standard-Kontenrahmen verfügt, der den DATEV-Normen weitgehend entspricht. Mit **Standard-Parameter** erzeugen Sie eine Kopie dieses Standards für die neu einzurichtende Buchhaltung.

Übernehmen
Möglicherweise haben Sie in einer anderen Akte Anpassungen in deren Buchhaltung vorgenommen, die Sie auch für die vorliegende Akte verwenden wollen. Sie haben die Möglichkeit, diese speziellen Einstellungen zu übernehmen (Buchhaltungsparameter wie z.B. Kontenrahmen als Kopie). Eine Übernahme von Buchungen oder dergleichen findet selbstverständlich nicht statt!

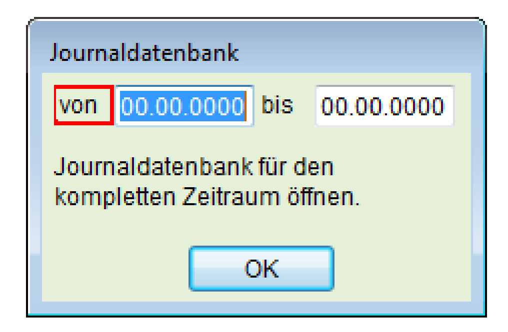
SKR InsO
Verwendet den Kontenrahmen SKR InsO des Gravenbrucher Kreises. Dieser ist deutlich umfangreicher als der Standard-Kontenrahmen und enthält 6-stellige Kontonummern. Die letzten beiden Stellen bilden den Verfahrensabschnitt ab. Der jeweilige Verfahrensabschnitt kann dann in der Akten-Buchhaltung über den Button **Parameter** voreingestellt, jedoch auch vor jeder Buchung individuell geändert werden. Es werden dann nur die für diesen Verfahrensabschnitt in Frage kommenden Konten zur Auswahl angeboten. Mit der Nutzung dieses Kontenrahmens erfüllen Sie die Erfordernisse der Grundsätze Ordnungsgemäßer Insolvenzverwaltung (GOI) des Verbandes der Insolvenzverwalter Deutschlands e.V. (VID).

ZEFIS
Wie SKR InsO, aber mit ZEFIS-Schlussrechnung. Diese enthält, der eigentlichen Schlussrechnung vorgeschaltet, eine Verwertungsübersicht, die von einigen Gerichten gefordert wird. Sie können die ZEFIS-Option auch nachträglich noch über die Buchhaltungs-Parameter ein- oder ausschalten, sofern der Kontenrahmen "SKR InsO" verwendet wird.

Abbruch
Schließt das Dialogfenster, ohne einen Kontenrahmen auszuwählen.

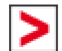
Öffnen

Wurde die Buchhaltung für die Akte bereits angelegt, werden Sie beim Klick auf **Öffnen** gefragt, ob Sie die gesamte Buchhaltung laden wollen oder nur einen Teil davon (was dann schneller erfolgt, gerade bei sehr großen Datenbeständen).



Sie haben folgende Möglichkeiten:

- Laden der kompletten Buchhaltung: Belassen Sie die Voreinstellungen im *von*- und *bis*-Feld bei `00.00.0000` und bestätigen Sie direkt mit Ok.
- Laden nur eines Teils der Buchhaltung: Tragen Sie in das *von*- und *bis*-Feld einen Zeitraum ein. Nur Buchungen, die innerhalb dieses Zeitraums liegen, werden geladen. Alle anderen Buchungen stehen dann nicht zur Verfügung (beispielsweise auch nicht für Auswertungen).



*Diese Abfrage kann abgeschaltet werden. Es wird dann immer ohne Rückfrage die komplette Buchhaltung ohne Einschränkung geladen (Menüband **"Einstellungen"** > Bereich "Buchhaltung" > **"Programm-Parameter"**).*

Schließen

Eine geöffnete Buchhaltung schließt sich automatisch mit dem Schließen der Akte.

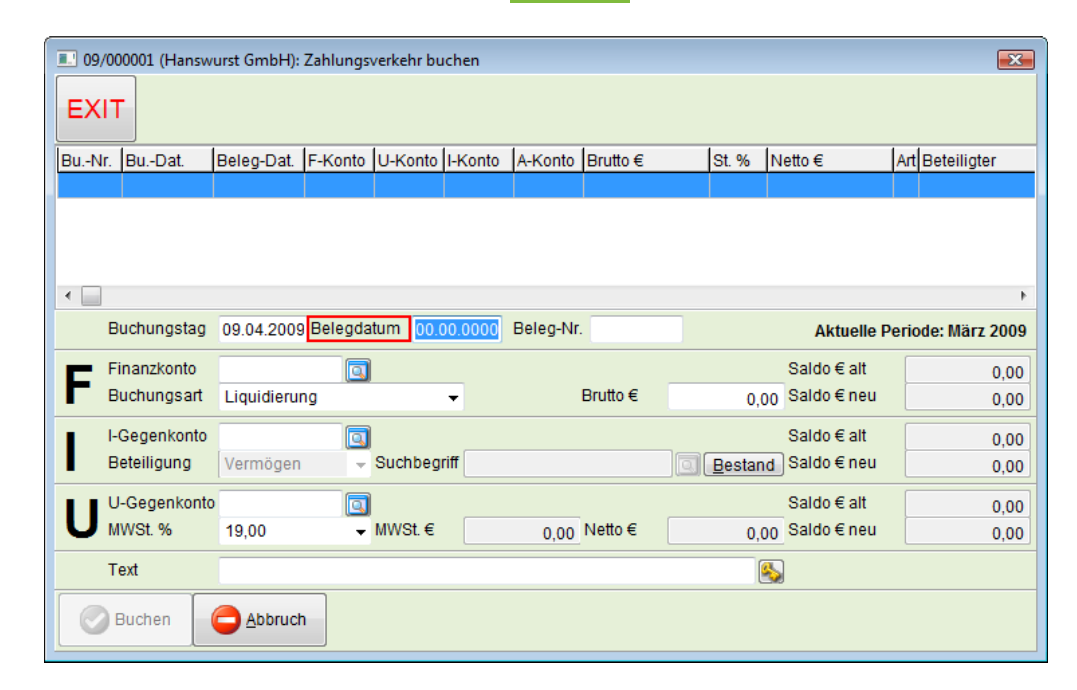
Löschen von Buchhaltungsdaten

Wenn der InsoMACS-Nutzer die entsprechenden ***Benutzerrechte*** besitzt, kann er die Buchhaltung zu einer Akte auch löschen (Schaltfläche Löschen in der geöffneten Akten-Buchhaltung**; nur sichtbar im Debug-Modus**). Es werden dann die Buchhaltungsparameter für die Akte, alle Datensätze des Kontenrahmens, die Steuerschlüssel und die Datensätze im Buchungsjournal (d.h. Zahlungen) gelöscht.



Zahlungen buchen

Um Zahlungsbuchungen zu erfassen, öffnen Sie das Zahlungsfenster. Dazu öffnen Sie die Buchhaltung in der Akte und klicken auf die Schaltfläche Zahlungen.



Allgemeine Hinweise, die Ihnen die Übersicht beim Buchen erleichtern:

- Saldenkontrolle: Für jedes ausgewählte Konto wird am rechten Fensterrand dessen Saldo vor der Buchung ("Saldo € alt") und nach der geplanten Buchung ("Saldo € neu" als Vorausschau) angezeigt. Somit können Sie kontrollieren, wie sich die Buchung auswirken wird, noch bevor Sie sie durchgeführt haben.

- Eingabekontrolle: Während der Erfassung prüft InsoMACS automatisch, ob alle erforderlichen Angaben gemacht wurden. Erst wenn dies der Fall ist, können Sie die Schaltfläche Buchen betätigen.

- Tagesjournal: Im oberen (weißen) Fensterbereich ist das Tagesjournal sichtbar. So können Sie, insbesondere nach Unterbrechungen, stets prüfen, welche Buchung als letzte ausgeführt wurde und dann entsprechend fortfahren.

Zu den Eingabefeldern für eine Buchung im Einzelnen:

Verfahren SKR Inso	Nur sichtbar, wenn beim Anlegen der Buchhaltung der Kontenrahmen "SKR InsO" des Gravenbrucher Kreis ausgewählt wurde. Voreingestellt ist der Verfahrensstand, der in den Buchhaltungsparametern hinterlegt ist (vgl. Kapitel *Optionen der Buchhaltung* > ***Parameter***). Er kann hier für den Einzelfall angepasst werden. Die Einstellung des Verfahrensstands dient dazu, dass im Folgenden nur die zutreffenden Konten dargestellt und ausgewählt werden können.
Buchungstag	Der Tag, an dem die Buchung von Ihnen gebucht wird. Das aktuelle Tagesdatum ist voreingestellt, kann aber geändert werden.
Belegdatum	Zu jeder Buchung muss ein Belegdatum eingegeben werden – etwa das Datum

des Kontoauszugs oder sonstigen Beleges. Dieses Belegdatum muss zwingend in der aktuellen Buchungsperiode liegen (zur Buchhaltungsperiode vgl. Akte > Registerseite Buchhaltung > Button ***"Parameter"***). Ansonsten wird das eingegebene Belegdatum nicht akzeptiert.

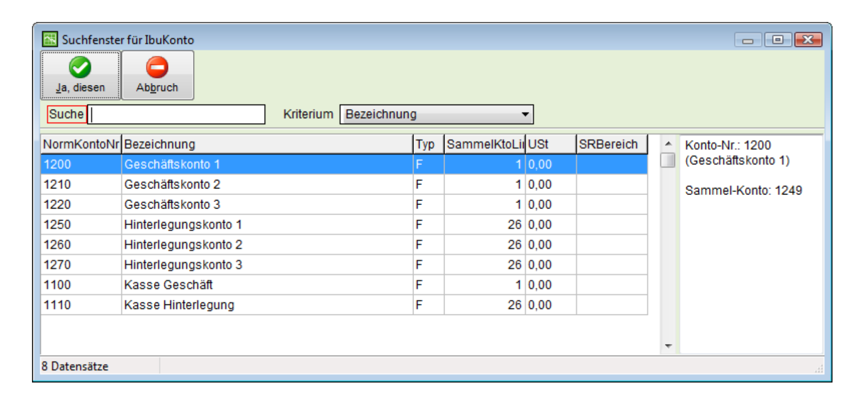


*Anders als bei allen übrigen Datumsfeldern verfügt Belegdatum **nicht** über die Datums-Berechnungs- bzw. Ergänzungsautomatik.*
*Vielmehr genügt es in diesem Feld, dass **nur der Tag** als Ziffer(n) eingegeben wird. Da der Monat sich zwangsläufig aus den Parametern der Buchhaltung ergibt, werden dann Monat und Jahr automatisch ergänzt (Ausnahme: in den Buchhaltungs-**Parametern** der Akte ist anderes eingestellt).*

Der Bereich "F" (Finanzkonto):

Finanzkonto

Kontonummer des Finanzkontos, über das der Umsatz getätigt wurde. Das Konto kann mit den Standardfunktionen **[F2]** oder per Mausklick aus dem Teil-Kontenrahmen ausgewählt werden, der dann nur die hier erlaubten Konten zeigt:



Buchungsart

Wählen Sie hier die Art der Buchung, die erfasst werden soll. Von dieser Einstellung hängt die weitere Verarbeitung und die Auswirkung der Buchung ganz wesentlich ab.

"Liquidierung":
Verkauf eines Vermögenspostens

"Ausschüttung":
Ausschüttung an Gläubiger bezüglich einer Gläubigerforderung bzw. Massegläubiger bezüglich einer Masseverbindlichkeit.

"Vereinnahmung":
Geldeingang, der eine Forderung gegen Debitoren ausgleicht.

"Eingang":
Geldeingang, der nicht durch
- Liquidation
- Geldtransit zwischen Finanzkonten (siehe unten)
- Ausgleich einer Debitorenforderung
entsteht.

"Ausgang":
Geldausgang, der nicht durch Ausschüttung an Gläubiger oder Massegläubiger entsteht, sondern z.B. Zahlung einer Rechnung durch laufenden Geschäftsbe-



trieb.

"Geldtransit Eingang":
Buchung des Geldeinganges auf ein Finanzkonto, wenn Geld von einem Finanzkonto (Bank, Kasse) auf ein anderes Finanzkonto des Schuldners umgebucht wird (vgl. die nachfolgenden Unterkapitel).

"Geldtransit Ausgang":
Analog zu "Geldtransit Eingang" wird diese Buchungsart gewählt, wenn der Geldausgang bei einer Geldtransit-Buchung zwischen Finanzkonten gebucht wird.

"Erstattung Eingang":
Erstattungen können so verbucht werden. Wurde beispielsweise zu viel an einen Massegläubiger ausgeschüttet und dieser überweist die Differenz zum korrekten Betrag zurück, erhält man bei dieser Buchungsart im Feld "U-Konto" die Auswahl der Aufwandskonten.

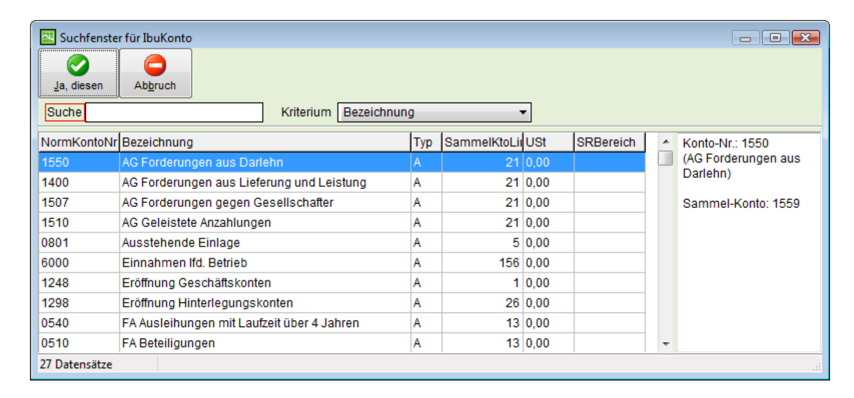
"Erstattung Ausgang":
Analog zu "Erstattung Eingang"

"MwSt. Eingang" und **"MwSt. Ausgang":**
Geben Sie das Finanzkonto, das vom Geldfluss betroffen ist, als F-Konto an. I-Gegenkonto ist das übliche Aktiva-/ Passiva-Konto (wegen der Annahme, dass eine Forderung in einer Debitoren- oder Massegläubiger-Unterakte angelegt ist). Das U-Gegenkonto ist das MwSt.- respektive Vorsteuer-Konto.

Brutto Gesamtumsatz, der getätigt wurde.

Der Bereich "I" (Insolvenzkonto):

I-Gegenkonto Gegenkonto im Sinn der Insolvenzbuchhaltung.
Das Konto kann mit den Standardfunktionen [**F2**] oder per Mausklick auf das Karteikasten-Symbol ausgewählt werden.



Das Listenfeld zeigt je nach der zuvor eingestellten *Buchungsart* den entsprechend zugelassenen Teilbereich des Kontenrahmens:

- bei **"Liquidation"**: nur die Aktiva-Konten
- bei **"Ausschüttung"**: nur die Passiva-Konten
- bei **"Vereinnahmung"**: nur die Aktiva-Konten
- bei **"Eingang"**: nur die Aktiva-Konten
- bei **"Ausgang"**: nur die Passiva-Konten
- bei **"Geldtransit Eingang"**: nur Neutrale Konten
- bei **"Geldtransit Ausgang"**: nur Neutrale Konten

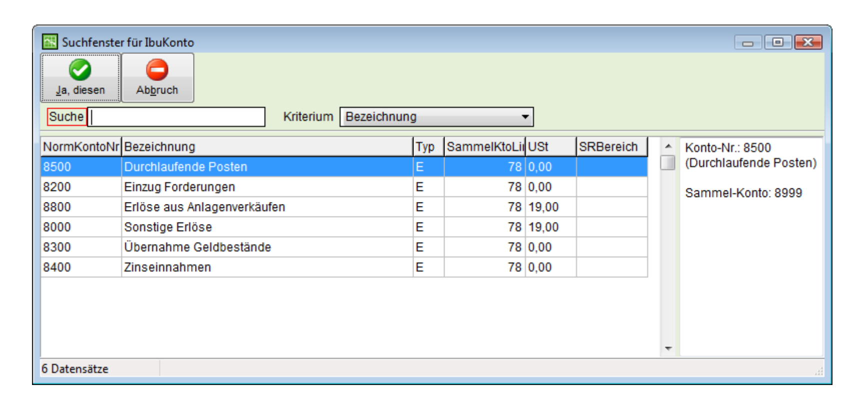
- bei **"Erstattung Eingang"**: nur die Passiva-Konten
- bei **"Erstattung Ausgang"**: nur die Aktiva-Konten

Beteiligung — Zuordnung der Beteiligungsart für die anschließende Auswahl des entsprechend an diesem Vorgang Beteiligten im Feld *Suchbegriff*.

Suchbegriff — Zuordnung des Beteiligten. Ausgewählt werden die Beteiligten der unter *Beteiligung* eingestellten Art, wie sie auf der entsprechenden Registerseite der Akte erfasst wurden.

Der Bereich "U" (Unternehmenskonto):

U-Gegenkonto — Gegenkonto im Sinn der Unternehmensbuchhaltung (Finanzbuchhaltung). Das Konto kann mit den Standardfunktionen **[F2]** oder per Mausklick aus dem Teil-Kontenrahmen ausgewählt werden, der dann nur die hier erlaubten Konten anzeigt:





Das U-Gegenkonto wird nicht angezeigt und kann demzufolge auch nicht erfasst werden, wenn beim Anlegen der Buchhaltung der Kontenrahmen "SKR InsO" des Gravenbrucher Kreis ausgewählt wurde.

MwSt % — Umsatzsteuersatz, mit dem gebucht wird. Dabei wird der Steuersatz vorgeschlagen, der beim zuvor gewählten U-Gegenkonto im Kontenrahmen als Vorschlag eingegeben wurde. Mit diesem Steuersatz wird ausgerechnet, welcher *MwSt-Betrag* somit im Bruttoumsatz enthalten ist und welcher *Nettoumsatz* folglich im U-Gegenkonto gebucht wird.

Text — Buchungstext

Buchen — Die Buchung wird verarbeitet. Die Schaltfläche ist jedoch nur aktiv, wenn alle Felder des Buchungsformulars ausgefüllt sind.

Abbruch — Der Buchungssatz wird ohne Verarbeitung verworfen und das Buchungsformular für die nächste Buchung vorbereitet.

Einzug einer Debitorenforderung

Vorbetrachtung: Die Forderung eines Debitors muss unbedingt in der Debitoren-Unterakte erfasst worden sein, bevor deren Bezahlung gebucht wird. Nur so kann ein Ausgleich bzw. die Verrechnung mit dem Zahlungseingang stattfinden. Andernfalls muss die Buchung zunächst storniert, die Forderung erfasst und dann erneut gebucht werden, um die Verrechnung zu ermöglichen.

Wichtig bei der Erfassung der Forderung ist, dass der Forderung auch eine Konto-Nr. zugewiesen wurde.

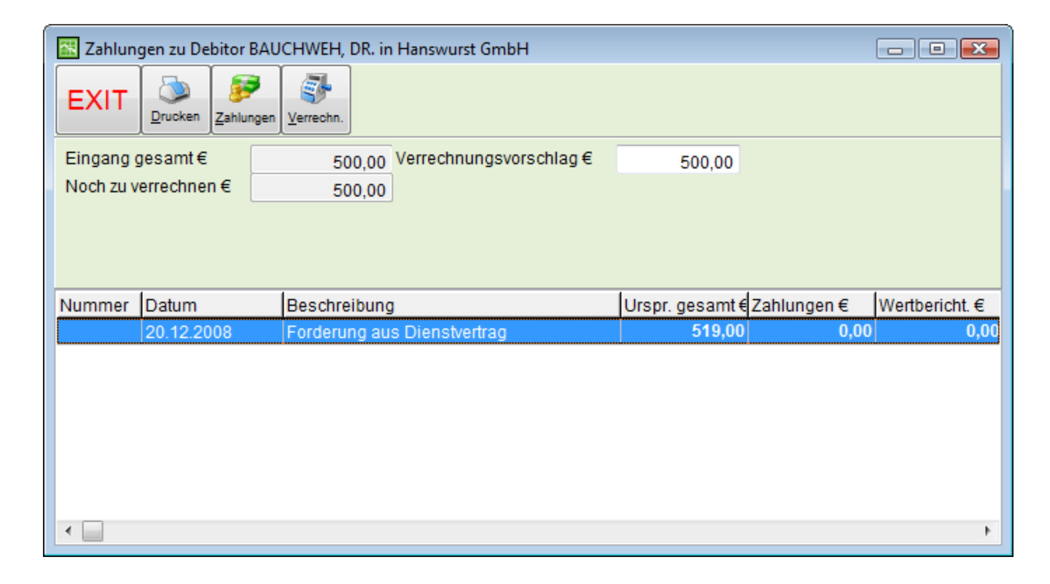


Genau diese Konto-Nr. muss bei der Verbuchung als I-Gegenkonto eingegeben werden! Im Zweifelsfall müssen Sie nochmals in der Unterakte nach der richtigen Kontonummer nachsehen. Wird versehentlich beim Buchen ein anderes Konto als I-Gegenkonto gewählt, führt dies zu einer Verschiebung in der Vermögensübersicht.

Bei einer Buchung einer Debitorenforderung über das Fenster "***Zahlungsverkehr buchen***" sind insbesondere folgende Felder auszufüllen:

F-Konto	Finanzkonto, über das der Umsatz getätigt wird
Buchungsart	stellen Sie hier **"Vereinnahmung"** ein
Brutto	Gesamtumsatz
I-Gegenkonto	wie vorstehend beschrieben das Konto, das der Forderung zugeordnet wurde.
Beteiligungsart	Debitor (Schuldner) wird als einzig sinnvolle Einstellung vorgeschlagen
Suchbegriff	Name des Debitors, von dem die Forderung eingezogen wird. **Entfällt die Auswahl, kann zwar gebucht werden. Eine Verrechnung mit der Forderung findet dann aber nicht statt, was daher zu vermeiden ist.**
U-Gegenkonto	Erlöskonto aus dem Kontenrahmen, i.d.R. dürfte das Konto *8200 Einzug Forderung* sinnvoll sein.
MwSt %	Falls die MwSt. abgeführt werden muss, wird der entsprechende Steuersatz gewählt. Ist die MwSt. nicht abzuführen, wird 0% ausgewählt – auch wenn die Forderung eigentlich MwSt. enthält. **Es kommt also nur darauf an, ob die MwSt. tatsächlich noch abgeführt werden muss oder nicht.**

Nach dem **Buchen** erscheint das Formular, in dem die Verrechnung mit der Debitorenforderung stattfinden kann. Gezeigt werden die Debitorenforderungen zu dem im Buchungsformular gewählten Debitor.



Markieren Sie zunächst mit einem Mausklick die Forderung, mit welcher der Zahlungseingang verrechnet werden soll (falls mehrere Forderungen vorhanden sind). Daraufhin erscheint in *Verrechnungsvorschlag* der Betrag (maximale Höhe: Zahlungseingang oder noch offener Restbetrag), wobei der Vorschlag abgeändert werden kann. Zahlungen auf mehrere Forderungen können durch Wiederholung der Verrechnungsprozedur

gesplittet werden.

Verrechnen	Sie weisen eine Zahlung in Höhe des Betrages in *Verrechnungsvorschlag* der noch offenen Forderung zu.

Achtung: Ein Doppelklick auf die Forderung führt die Verrechnung sofort aus!

Wertberichtigungsautomatik
Wird die Forderung nicht vollständig ausgeglichen, dann wird nach der Verrechnung gefragt, ob eine automatische Wertberichtigung gebucht werden soll. Antworten Sie mit

Nein	falls der Zahlungseingang lediglich eine Teilzahlung war und noch weitere Zahlungen zu erwarten sind
Ja	falls Sie keine weiteren Zahlungen erwarten – die Restforderung wird ausgebucht

Auswirkung Unterakte Debitor
Der Zusammenhang zwischen Zahlungseingang und Forderung kann in der Unterakte des Debitors auf der Unterebene **"Forderung"**, dort über Zahlungen sofort dargestellt und nachvollzogen werden.

Ausschüttung an Gläubiger/ Massegläubiger

Vorbetrachtung: Eine Masseverbindlichkeit muss unbedingt vor der Buchung in der Unterakte des Massegläubigers als Forderung erfasst worden sein, damit der Ausgleich bzw. die Verrechnung mit dem Zahlungsausgang stattfinden kann. Andernfalls muss die Buchung zunächst storniert, die Forderung erfasst und dann erneut gebucht werden.

Wichtig bei der Erfassung der Forderung ist, dass der Forderung auch eine Konto-Nr. zugewiesen wurde. Genau diese Konto-Nr. muss bei der Verbuchung als I-Gegenkonto eingegeben werden! Im Zweifelsfall müssen Sie nochmals in der Unterakte die richtige Kontonummer nachsehen. Wird versehentlich beim Buchen ein anderes Konto als I-Gegenkonto gewählt, führt dies zu einer Verschiebung in der Vermögensübersicht.

Bei der Buchung über das Fenster "***Zahlungsverkehr buchen***" sind insbesondere folgende Felder auszufüllen:

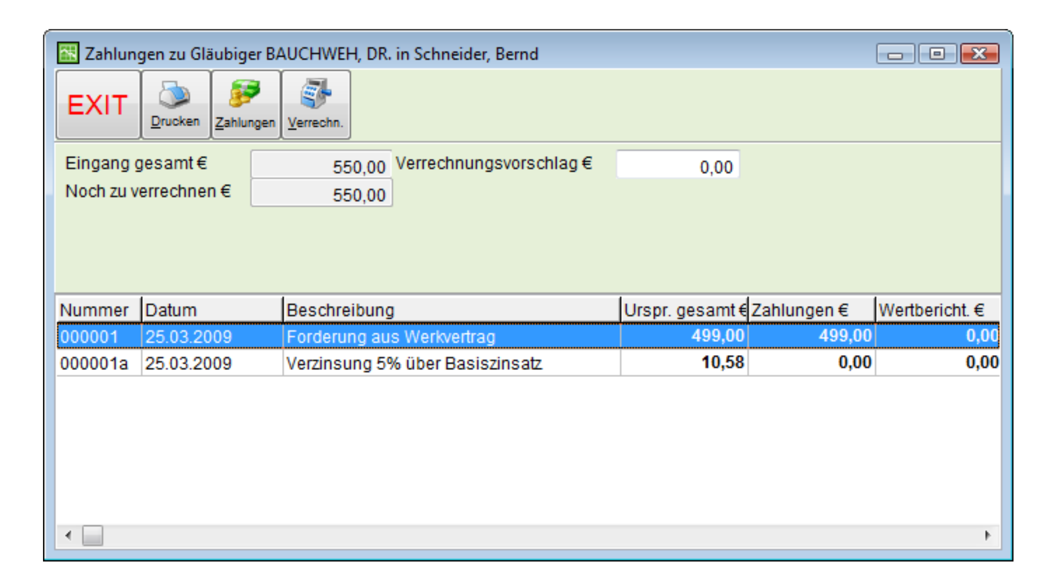
F-Konto	Finanzkonto, über das der Umsatz getätigt wird
Buchungsart	wählen Sie **"Ausschüttung"**
Brutto	Gesamtumsatz
I-Gegenkonto	wie vorstehend beschrieben das Konto, das der Forderung zugeordnet wurde
Beteiligungsart	Gläubiger oder Massegläubiger
Beteiligter	Eben der beteiligte Gläubiger oder Massegläubiger, an den ausgeschüttet wird. **Entfällt die Auswahl, kann zwar gebucht werden. Eine Verrechnung mit der Forderung findet dann aber nicht statt, was daher zu vermeiden ist!**
U-Gegenkonto	Kostenkonto aus dem Kontenrahmen, in das die Zahlung aus der Sicht der Unternehmensbuchhaltung sachlich passt.



MwSt %

Falls die Umsatzsteuer als Vorsteuer in Abzug gebracht werden kann, wird der entsprechende Steuersatz gewählt. Soll die enthaltene Vorsteuer nicht abgezogen werden, wird 0% ausgewählt – auch wenn die Forderung eigentlich Vorsteuer enthält. **Es kommt also nur darauf an, ob die Vorsteuer tatsächlich bei der nächsten Voranmeldung zum Abzug gebracht werden soll oder nicht.**

Nach dem Buchen erscheint das Formular, in dem die Verrechnung mit der Gläubigerforderung/ Masseverbindlichkeit stattfinden kann. Gezeigt werden die Forderungen zu dem im Buchungsformular gewählten Beteiligten.



Markieren Sie zunächst mit einem Mausklick die Forderung, mit welcher der Zahlungseingang verrechnet werden soll (falls mehrere Forderungen vorhanden sind). Daraufhin erscheint in *Verrechnungsvorschlag* der Betrag (maximale Höhe: Zahlungseingang oder noch offener Restbetrag gemäß der letzten Tabellenspalte "Akt. Gesamt"), wobei der Vorschlag abgeändert werden kann. Zahlungen auf mehrere Forderungen können durch Wiederholung der Verrechnungsprozedur gesplittet werden.

Verrechnen

Sie weisen eine Ausschüttung in Höhe des Betrages in Verrechnungsvorschlag der noch offenen Forderung zu.

Achtung: Ein Doppelklick auf die Forderung führt die Verrechnung sofort aus!

Aufsplittung

Sie sollten bei der Aufteilung auf ggf. mehrere Forderungen in der gesetzlichen Folge verrechnen (Kosten, Zinsen, Hauptforderung). Dabei müssen Sie die einzelnen Forderungen nacheinander jeweils mit *einfachem* Mausklick wählen und jeweils – soweit vom Vorschlag abweichend – den von Ihnen dieser Forderung zugedachten Teilbetrag in *Verrechnungsvorschlag* eintragen und mit Verrechnen zuordnen.

Wertberichtigung

Eine Wertberichtigung findet *nicht* statt. Vielmehr wird ja gerade aus dem verbleibenden Restbetrag der Forderung am Ende des Verfahrens der Titel für den Gläubiger erstellt.

Auswirkung Unterakte Gläubiger/ Massegläubiger

Dieser Zusammenhang zwischen Ausschüttung und Forderung kann in der Unterakte des Beteiligten auf

der Unterebene "Forderung", dort über Zahlungen sofort nachvollzogen werden.

Liquidierung

Vorbetrachtung: Bei der Liquidierung muss unbedingt vor der Buchung in der Vermögensverwaltung der Akte die zu liquidierende Vermögensposition erfasst worden sein. Andernfalls muss die Buchung zunächst storniert, der Vermögensposten erfasst und dann erneut gebucht werden, damit die Verrechnung stattfinden kann.

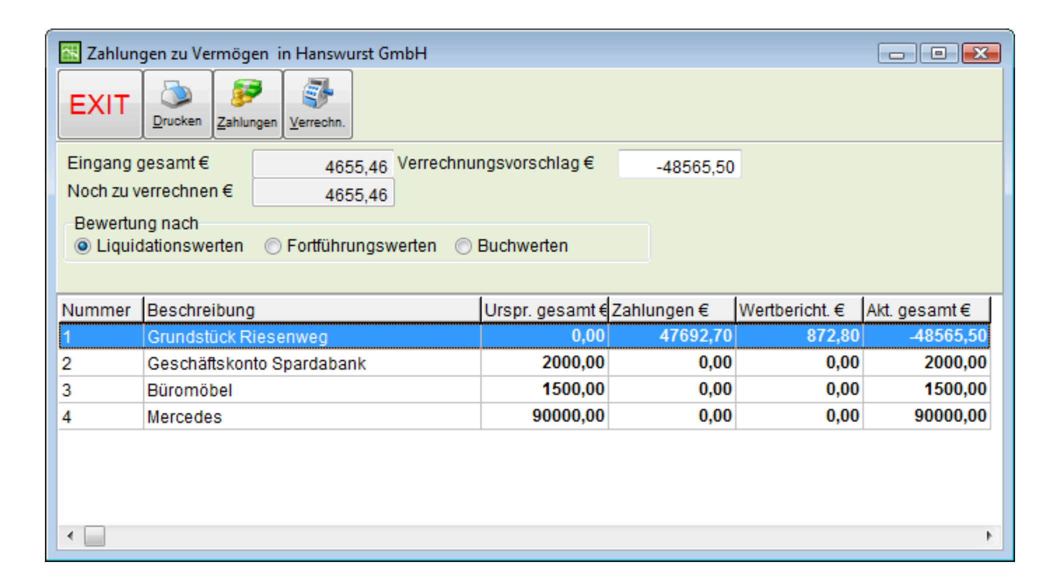
Wichtig bei der Erfassung der Vermögensposition ist, dass auch eine Konto-Nr. zugewiesen wurde. Genau diese Konto-Nr. muss bei der Verbuchung als I-Gegenkonto eingegeben werden! Im Zweifelsfall müssen Sie nochmals in der Vermögensverwaltung bei dieser Vermögensposition die richtige Kontonummer nachsehen. Wird versehentlich beim Buchen ein anderes Konto als I-Gegenkonto gewählt, führt dies zu einer Verschiebung in der Vermögensübersicht.

Bei der Buchung über das Fenster "***Zahlungsverkehr buchen***" sind insbesondere folgende Felder auszufüllen:

Finanzkonto	Finanzkonto, über das der Umsatz getätigt wird
Buchungsart	wählen Sie **"Liquidierung"**
Brutto	Gesamtumsatz
I-Gegenkonto	wie vorstehend beschrieben das Konto, das der Forderung zugeordnet wurde.
Bestand	Öffnet den Vermögensbestand der Akte, um noch vor dem eigentlichen Verbuchen die Konto-Nr. zur Kontrolle nachschlagen zu können.
U-Gegenkonto	Erlöskonto aus dem Kontenrahmen, in diesem konkreten Fall dürfte i.d.R. das Konto *8800 Erlöse* aus Anlagenverkauf sinnvoll sein.
MwSt %	Falls die MwSt. abgeführt werden muss, wird der entsprechende Steuersatz gewählt. Ist die MwSt. nicht abzuführen, wird 0% ausgewählt – auch wenn die Forderung eigentlich MWSt enthält. **Es kommt also nur darauf an, ob die MwSt. tatsächlich noch abgeführt werden muss.**

Nach dem Buchen erscheint das Formular, in dem der Vermögensbestand aufgelistet wird:





Nummer	Beschreibung	Urspr. gesamt €	Zahlungen €	Wertbericht. €	Akt. gesamt €
1	Grundstück Riesenweg	0,00	47692,70	872,80	-48565,50
2	Geschäftskonto Spardabank	2000,00	0,00	0,00	2000,00
3	Büromöbel	1500,00	0,00	0,00	1500,00
4	Mercedes	90000,00	0,00	0,00	90000,00

Dabei wird der für die Verrechnung maßgebliche Wert "Akt. Gesamt" in der Tabelle abhängig von der Einstellung in *Bewertung nach* berechnet aus dem

- Liquidationswert abzüglich Zahlungen/Wertberichtigung (Standard)
- Fortführungwert abzüglich Zahlungen/Wertberichtigung
- Buchwert abzüglich Zahlungen/Wertberichtigung

Markieren Sie zunächst mit einem Mausklick (falls mehrere Positionen vorhanden sind) die Vermögensposition, die liquidiert wird und mit der die Zahlung verrechnet werden soll. Daraufhin erscheint in *Verrechnungsvorschlag* der Betrag (maximale Höhe: Zahlungseingang oder noch aktueller Wert gemäß der letzten Tabellenspalte "Akt. Gesamt"), wobei der Vorschlag abgeändert werden kann. Zahlungen auf mehrere Vermögenspositionen können durch Wiederholung der Verrechnungsprozedur gesplittet werden.

Verrechnen — Hierüber weisen Sie der noch offenen Forderung eine Ausschüttung in Höhe des eingestellten Verrechnungsbetrages zu.

Achtung: Ein Doppelklick auf die Vermögensposition führt die Verrechnung sofort aus!

Aufsplittung

Bei einem Zahlungseingang, der mehrere liquidierte Vermögensposten betrifft, müssen Sie die einzelnen Vermögensposten nacheinander jeweils mit *einfachem* Mausklick wählen und jeweils den von Ihnen diesem Vermögensposten zugedachten Teilbetrag in *Verrechnungsvorschlag* eintragen und mit Verrechnen verrechnen lassen.

Wertberichtigungsautomatik

Wird der in Spalte "Akt. Gesamt" stehende Wert nicht vollständig ausgeglichen, dann wird nach der Verrechnung gefragt, ob eine automatische Wertberichtigung gebucht werden soll.

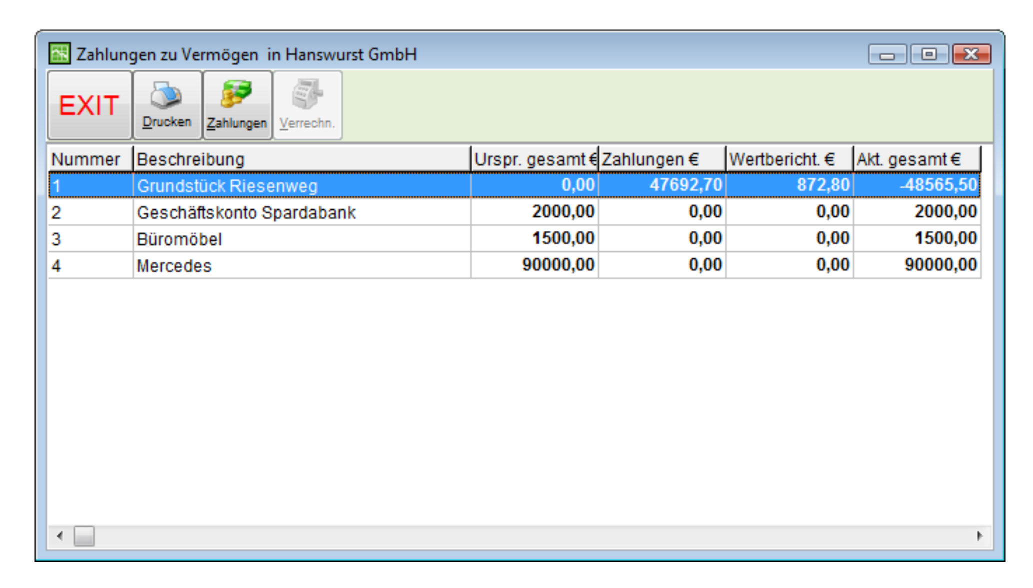
Nein — Der Zahlungseingang war lediglich eine Teilzahlung, es sind weitere Zahlungen zu erwarten.

Ja — Weitere Zahlungen werden nicht erwartet – der Restwert wird mit einer Wertberichtigung ausgebucht.

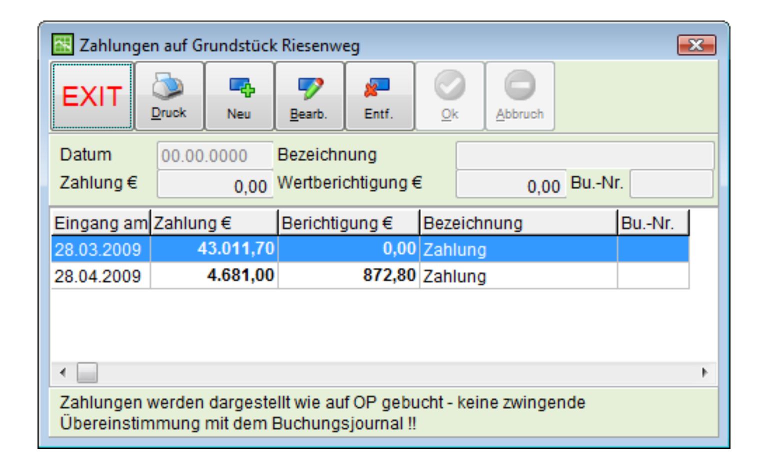


Der besseren Übersicht wegen sollten Sie einen liquidierten Vermögensposten im Vermögensbestand zur Bearbeitung aufrufen und das Verkaufsdatum sowie den Käufer eintragen.

Auswirkung Vermögensbestand
Über Zahlungen im Vermögensbestand der Akte erhalten Sie folgende Auswertung:



Mit der weiteren Schaltfläche Zahlungen in dieser Aufstellung können Sie sämtliche Buchungen einsehen, die zum in vorstehender Liste markierten Vermögensposten gehören:



Anfangsbestände auf Geschäfts- bzw. Hinterlegungskonten

Praktisch immer haben die Finanzkonten (Bank, Kasse) einen von 0,00 abweichenden Saldo. Dieser muss als Anfangsbestand in das entsprechende Finanzkonto gebucht werden, damit die Salden der Finanzkonten der Realität entsprechen und kontrollierbar sind. Diese Buchungen nennt man üblicherweise Saldovorträge oder Eröffnungsbuchungen.

Eröffnung von Finanzkonten, die ein Guthaben aufweisen

Der hier nachfolgend dargestellte Weg klingt zwar zunächst etwas merkwürdig, ist aber – etwas abstrahiert gedacht – nachvollziehbar und logisch.





Die hier beschriebene Vorgehensweise muss zwingend eingehalten werden, da nur so die Verarbeitung richtig erfolgen kann.

Grundgedanke
Verfügt der Schuldner über ein Guthaben bei der Bank, dann stellt dieses Guthaben zunächst einen Vermögensposten dar. Wird ein Vermögensposten verkauft (liquidiert), dann fließt der Erlös einem der Bankkonten zu.

1. Schritt
Somit ist der Weg klar: Der Saldo des Finanzkontos wird als Vermögensposten in der Vermögensverwaltung erfasst. Dabei wird das vorliegende **Bankguthaben ohne Vorzeichen** (positiv) eingegeben.

Achtung: Die diesem Vermögensposten zugewiesene Kontonummer darf *nicht* die Kontonummer des Finanzkontos selbst sein – was zunächst naheliegend wäre –, sondern eines der beiden Konten
- *1248 Eröffnung Geschäftskonten*
- *1298 Eröffnung Hinterlegungskonten*

Der tatsächliche Saldo muss bei Liquidationswert, Fortführungswert und Buchwert identisch eingegeben werden.

2. Schritt
Jetzt liegt der Anfangsbestand in einem der beiden Eröffnungskonten. Der Vermögensposten wird liquidiert (vgl. ***Zahlungsverkehr buchen***):

F-Konto	zu eröffnendes Finanzkonto
Buchungsart	Liquidierung
Brutto	Anfangsbestand des Finanzkontos wie bei der Erfassung des Vermögenspostens als Liquidations- Fortführungs- *und* Buchwert eingegeben
I-Gegenkonto	das bei der Erfassung des Vermögenspostens zuvor zugewiesene Eröffnungskonto *1248* oder *1298*
U-Gegenkonto	*8300 Übernahme Geldbestände*
MWST %	unbedingt 0%

Im nachfolgend aufgerufenen Verrechnungsdialog wird der Vermögensposten ausgewählt und die Buchung verrechnet. Da alle Beträge übereinstimmen *müssen* und somit die Aufteilung vollständig ist, wird nach einer Wertberichtigung nicht gefragt.

Eröffnung von Finanzkonten, die einen Sollstand aufweisen

Hierzu öffnen Sie die entsprechende Akten-Buchhaltung und klicken auf den Button **Neg. F.-Konten** (Eröffnung von negativen Finanzkonten). Im dann sichtbaren Buchungsdialog müssen nur noch das *Belegdatum* (zu dem die Eröffnungsbuchung ins Konto gestellt werden soll), die Nummern von *Finanzkonto* und *U-Gegenkonto* sowie der *Brutto €*-Betrag (ohne führendes Minus) eingegeben werden. Die restlichen Werte sind voreingestellt und können nicht verändert werden. Nachdem Sie die Buchung über **Buchen** abgeschickt ha-

ben, ist das Finanzkonto mit der Eröffnungsbuchung versehen.

Geldtransit: Von Bank zu Bank oder Bank zu Kasse

Immer dann, wenn von einer Bank zu einer anderen Bank oder von der Bank an die Kasse Geld transferiert wird, ist die hier beschriebene Vorgehensweise erforderlich.

Sie klingt für Anwender, die noch keine EDV-gestützte Buchhaltung kennen, zunächst etwas umständlich - ist aber zwingend erforderlich, wie sich aus nachfolgender Beschreibung hoffentlich ergibt:

Wenn Sie von Bank A (*Konto 1200*) per Überweisung 1000,00 an Bank B (*Konto 1210*) schicken, dann erhalten Sie in der Regel zuerst von Bank A einen Kontoauszug, auf dem das Geld abgebucht wird. Meist einige Tage später erhalten Sie dann von Bank B den Kontoauszug, auf dem der Zahlungseingang gebucht ist. Sie haben also zwei Kontoauszüge, die demnach auch zwei Buchungen erforderlich machen.

Sobald der Betrag von Bank A abgebucht wurde, ist er (zur Freude der Banken) weder auf Ihrem Konto der Bank A, noch auf Ihrem Konto der Bank B. Der Betrag ist de facto "unterwegs".

Der gleiche Sachverhalt ergibt sich auch im folgenden Bild:
Sie gehen zur Bank und heben Geld ab, um es in die Kasse zu legen. Während Sie es von der Bank in die Kanzlei tragen, ist es weder auf der Bank noch in der Kasse, sondern in Ihrer "Hosentasche". Dieser "Hosentasche" bzw. dem Ort, an dem sich das Geld befindet, während es von Bank A zur Bank B geschickt wird, entspricht das Konto *1360 Geldtransit*.

Damit gestaltet sich die Sache ganz einfach:

Sie erhalten den Kontoauszug von Bank A, auf dem die 1000,00 abgebucht werden. Sie buchen:

Konto	*1201 Bank A*
Buchungsart	Geldtransit Ausgang
Brutto	1000,00
U-Gegenkonto	*1360 Geldtransit*
MwSt.	0 %

Jetzt ist Geld im Geldtransit-Konto (Hosentasche)

Erhalten Sie nun einige Tage später den Auszug von Bank B, auf dem die 1000,00 eingetroffen sind, dann buchen Sie:

Konto:	*1202 Bank B*
Buchungsart	Geldtransit Eingang
Brutto	1000,00
U-Gegenkonto	*1360 Geldtransit*
MWST	0 %

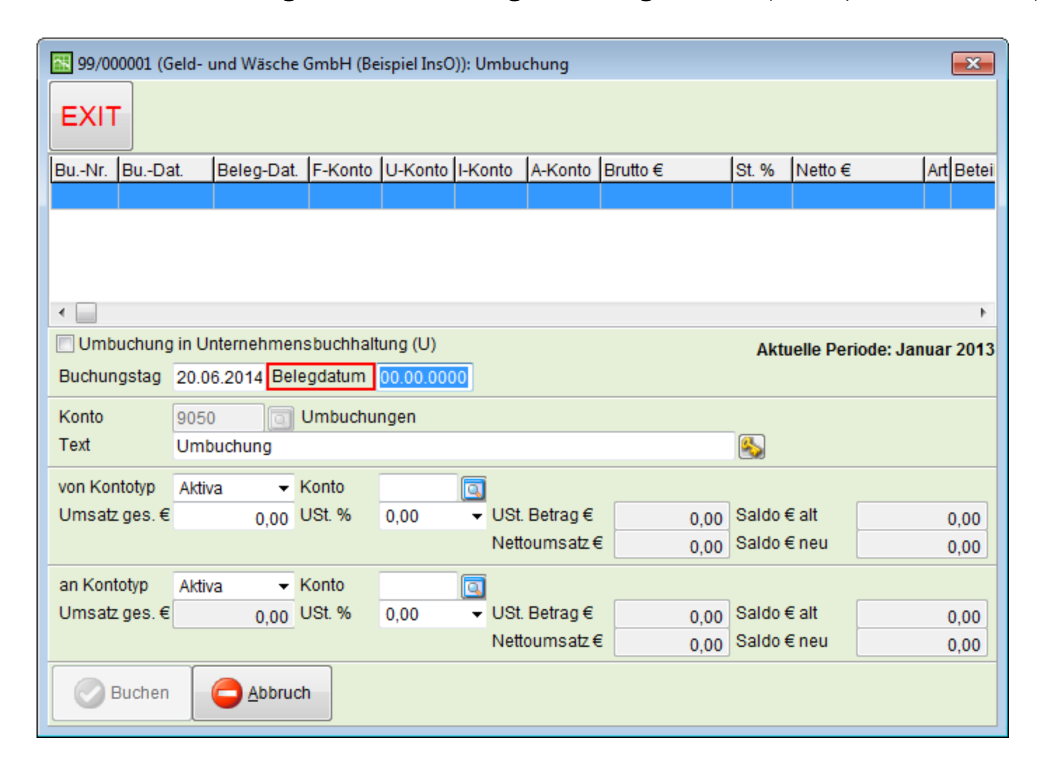
Da es sich bei der Kasse ebenfalls um Finanzkonten handelt, ist das Vorgehen hier exakt gleich, wenn z.B. Geld von Bank an Kasse oder umgekehrt gebucht wird.



Umbuchungen

Um Umbuchungen vorzunehmen, öffnen Sie das Umbuchungsfenster. Dazu öffnen Sie die Buchhaltung in der Akte und klicken auf die Schaltfläche **Umbuchungen**.

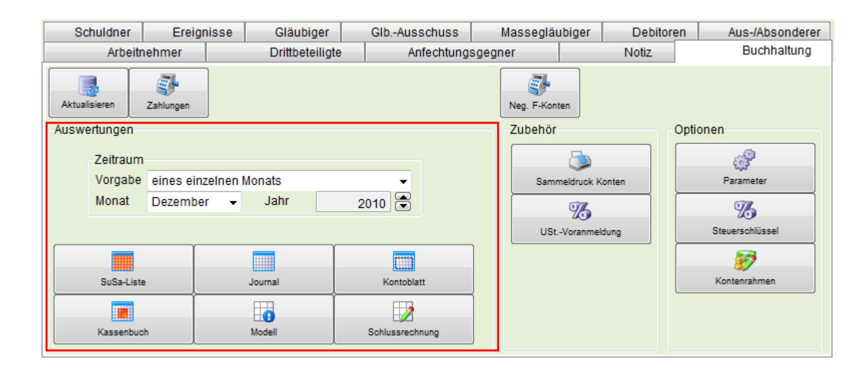
Hier können Sie Beträge innerhalb der möglichen I-Gegenkonten (Aktiva-/Passiva-Konten) umbuchen.



Das Umbuchungskonto wird vorgegeben in den Buchhaltungs-***Parametern*** in der Akte.

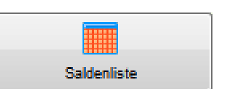
Auswertungen in der Buchhaltung

In den folgenden Unterkapiteln erfahren Sie, wie Sie die Daten aus der jeweils geöffneten Buchhaltung auswerten.

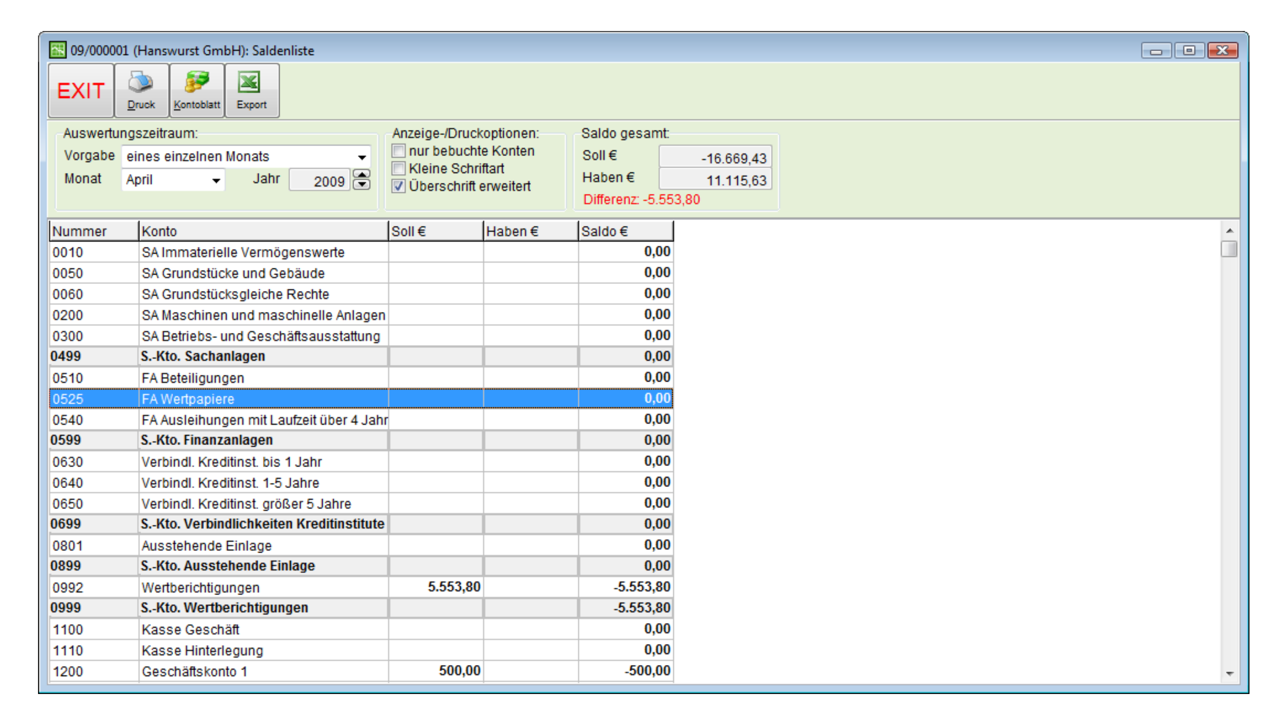


Die Eingaben unter "Zeitraum" dienen als Voreinstellung für die einzelnen Auswertungen, können dort aber auch nachträglich noch geändert werden.

Sachkonten-Saldenliste



Die Sachkonten-Saldenliste liefert zu jedem im Kontenrahmen geführten Konto den Saldo.
Geöffnet wird die Sachkonten-Saldenliste in der geöffneten Buchhaltung der Akte über die Schaltfläche Saldenliste.



Nummer	Konto	Soll €	Haben €	Saldo €
0010	SA Immaterielle Vermögenswerte			0,00
0050	SA Grundstücke und Gebäude			0,00
0060	SA Grundstücksgleiche Rechte			0,00
0200	SA Maschinen und maschinelle Anlagen			0,00
0300	SA Betriebs- und Geschäftsausstattung			0,00
0499	**S.-Kto. Sachanlagen**			0,00
0510	FA Beteiligungen			0,00
0525	FA Wertpapiere			0,00
0540	FA Ausleihungen mit Laufzeit über 4 Jahr			0,00
0599	**S.-Kto. Finanzanlagen**			0,00
0630	Verbindl. Kreditinst. bis 1 Jahr			0,00
0640	Verbindl. Kreditinst. 1-5 Jahre			0,00
0650	Verbindl. Kreditinst. größer 5 Jahre			0,00
0699	**S.-Kto. Verbindlichkeiten Kreditinstitute**			0,00
0801	Ausstehende Einlage			0,00
0899	**S.-Kto. Ausstehende Einlage**			0,00
0992	Wertberichtigungen	5.553,80		-5.553,80
0999	**S.-Kto. Wertberichtigungen**			-5.553,80
1100	Kasse Geschäft			0,00
1110	Kasse Hinterlegung			0,00
1200	Geschäftskonto 1	500,00		-500,00

Die Auswertung liefert zu jedem im Kontenrahmen geführten Konto den Saldo. Dabei werden nicht beide Salden (Soll und Haben) getrennt dargestellt, sondern der sich aus allen Buchungen auf dieses Konto ergebende Gesamtsaldo. Ist dieser negativ, erscheint der Saldo auf der Soll-Seite, ist er positiv, auf der Haben-Seite der Saldenliste.

Vorgabe

In diesem Feld wird ausgewählt, für welchen **Zeitraum** die Salden dargestellt werden. Dabei kann gewählt werden:

"eines einzelnen Monats"
Die Buchungen des in *Monat* eingestellten Monats werden saldiert. Man erkennt demzufolge, welche Änderung des Saldos in diesem Monat gegenüber dem Vormonat stattgefunden hat.

"eines einzelnen Jahres"
Alle Buchungen des dann in *Jahr* zu wählenden Kalenderjahres werden saldiert. Dabei können ausgehend vom Eröffnungsjahr 5 Jahre in die Vergangenheit und 10 Jahre in die Zukunft gewählt werden.

"e**ines einzelnen Jahres bis Monat"**
Alle Buchungen des in *Jahr* gewählten Kalenderjahres bis einschließlich der in *Monat* gewählten Periode werden saldiert

"**bis Monat"**
Alle Buchungen bis zur durch *Monat* und *Jahr* festgelegten Periode werden berücksichtigt. Im Gegensatz zu "Eines einzelnen Jahres bis Monat" werden hier je-



doch die Vorjahre auch mit saldiert, so dass im Ergebnis die "Saldovorträge" aus den früheren Jahren mit berechnet werden.

"insgesamt"
Alle Buchungen ohne Einschränkung des Zeitraums werden saldiert.

"abweichendes Jahr (rückwärts)"
Betrachtet werden – vom eingestellten *Monat* ausgehend – die letzten 12 Monate als ein vom Kalenderjahr abweichender Jahreszeitraum.

"Quartal (vorwärts)"
Die Buchungen im Quartal werden ausgewertet, beginnend mit dem eingestellten *Monat* und *Jahr*.

"von-bis Datum"
Der Auswertungszeitraum kann frei eingestellt werden, indem ein Datum für den Beginn (*von*) und eines für das Ende (*bis*) eingegeben werden. In diesem Fall kann auch markiert werden, ob der Saldovortrag (*Übertrag*) angezeigt werden soll.

In den Feldern *Monat* und *Jahr* kann die eingestellte Vorgabe genauer spezifiziert werden.

Im Bereich "Anzeige-/Druckoptionen" wird eingestellt, welche Konten angezeigt bzw. wie sie ausgedruckt werden:

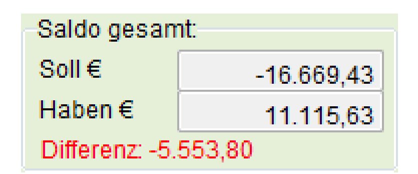
nur bebuchte Konten nur Konten, die Buchungen aufweisen, werden dargestellt

kleine Schriftart die Liste wird in einer kleineren Schriftgröße wiedergegeben

Überschrift erweitert es werden beim Druck Überschriftenzeilen ausgegeben, u.a. mit Insolvenzgericht und -verwalter

Druck hinterlegt Jede zweite Zeile ist im Ausdruck grau hinterlegt, um die Übersichtlichkeit zu erhöhen.

Der Bereich "Saldo gesamt" dient der Salden-Kontrolle:



In diesen beiden Felder werden die Summe aller Soll-Salden und die Summe aller Haben-Salden dargestellt. Die Summe dieser beiden Beträge muss den Wert 0 ergeben – andernfalls wird in roter Schrift der Differenzbetrag dargestellt.



Falls eine solche Differenz auftritt, muss umgehend die Ursache geklärt und behoben werden, da die Buchhaltung dann nicht ordnungsgemäß ist. Falls Sie den Fehler nicht selbst erkennen und beheben können, sollten Sie sich umgehend mit Ihrem Service-Partner in Verbindung setzen.

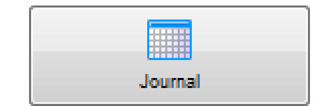
Druck Druckt die im Fenster angezeigte Übersicht aus.

Kontoblatt Öffnet das Kontoblatt zu dem in der Tabelle markierten Konto.

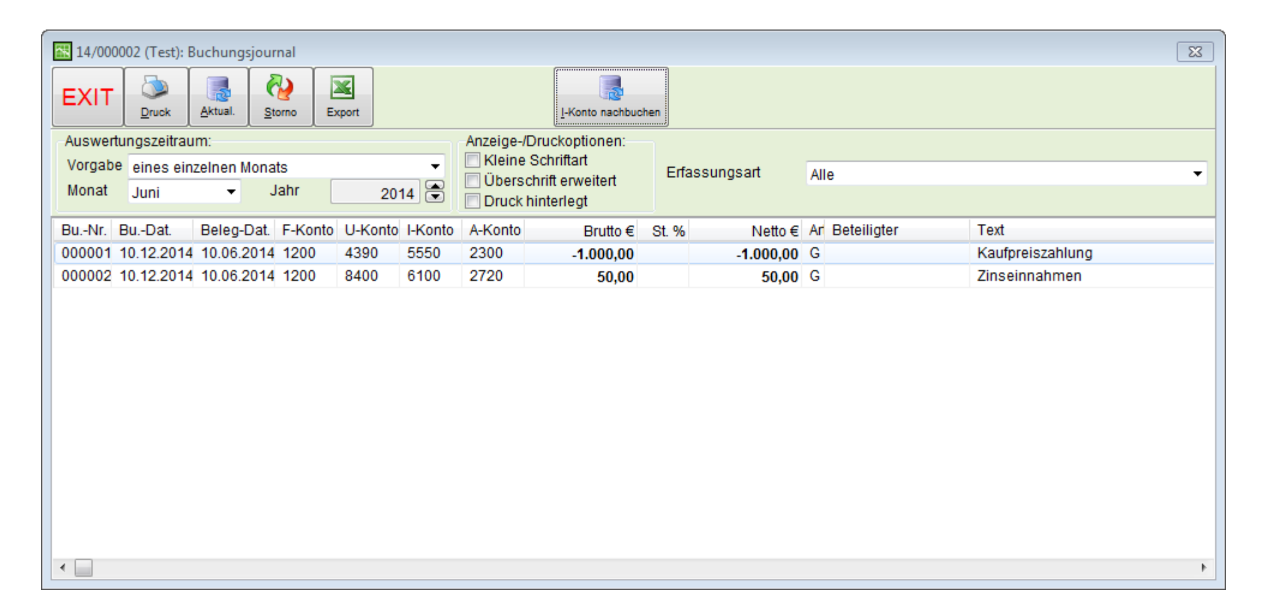
Export Exportiert die Liste zur Weiterverarbeitung, z.B. für die Tabellenkalkulation *Excel*, in eine Datei. Diese enthält den Vortrag, die einzelnen Salden pro Monat und den Saldo zum Jahresende.



Buchungsjournal



Im Buchungsjournal werden sämtliche Buchungen eines gewählten Zeitraum dargestellt.
Geöffnet wird das Buchungsjournal in der geöffneten Buchhaltung der Akte über die Schaltfläche **Journal**.



Im Buchungsjournal werden sämtliche Buchungen im gewählten Auswertungszeitraum dargestellt.

Vorgabe

In diesem Feld wird ausgewählt, für welchen **Zeitraum** die Buchungen dargestellt werden. Dabei kann gewählt werden:

- **"eines einzelnen Monats":** Die Buchungen des in *Monat* eingestellten Monats.
- **"eines einzelnen Jahres":** Alle Buchungen des dann in *Jahr* zu wählenden Kalenderjahres werden dargestellt. Dabei können ausgehend vom Eröffnungsjahr 5 Jahre in die Vergangenheit und 10 Jahre in die Zukunft gewählt werden.
- **"Eines einzelnen Jahres bis Monat":** Alle Buchungen des in *Jahr* gewählten Jahres bis einschließlich der in *Monat* gewählten Periode werden dargestellt.
- **"bis Monat":** Alle Buchungen bis zur durch *Monat* und *Jahr* festgelegten Periode werden dargestellt – auch Buchungen aus den Vorjahren.
- **"Insgesamt":** Alle Buchungen ohne Einschränkung des Zeitraums werden dargestellt.
- **"Abweichendes Jahr":** Betrachtet werden – vom eingestellten *Monat* ausgehend – die letzten 12 Monate als ein vom Kalenderjahr abweichender Jahreszeitraum.
- **"Quartal (vorwärts)":** Es werden Buchungen des aktuellen Quartals angezeigt.
- **"von-bis Datum":** Es kann ein beliebiger Zeitraum ausgewertet werden, indem ein Anfangs- und ein Enddatum eingegeben wird. "00.00.0000" steht für das Tagesdatum.

In den Feldern *Monat* und *Jahr* bzw. *von* und *bis* kann die eingestellte Vorgabe genauer spezifiziert werden.

kleine Schriftart

die Liste wird in einer kleineren Schriftgröße ausgegeben

Überschrift erweitert

es werden beim Druck Überschriftenzeilen ausgegeben, u.a. mit Insolvenzgericht und -verwalter



Druck hinterlegt — Jede zweite Zeile ist im Ausdruck grau hinterlegt, um die Übersichtlichkeit zu erhöhen.

Erfassungsart — Die angezeigte Liste kann nach der Art der Buchung gefiltert werden. Es werden dann nur solche Einträge angezeigt, die der ausgewählten Erfassungsart entsprechen.

Storno — Die markierte Buchung wird automatisch storniert, d. h. eine weitere Buchung wird erzeugt, welche die zu stornierende Buchung der Wirkung nach aufhebt. Anschließend müssen Sie in der Regel die Buchung – diesmal richtig – erneut ausführen.

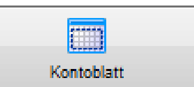
Mit der Buchung zusammenhängende OP-Verrechnungen werden automatisch gelöscht. Der Übersichtlichkeit halber wird für letztere keine Gegen-OP-Verrechnung angezeigt.

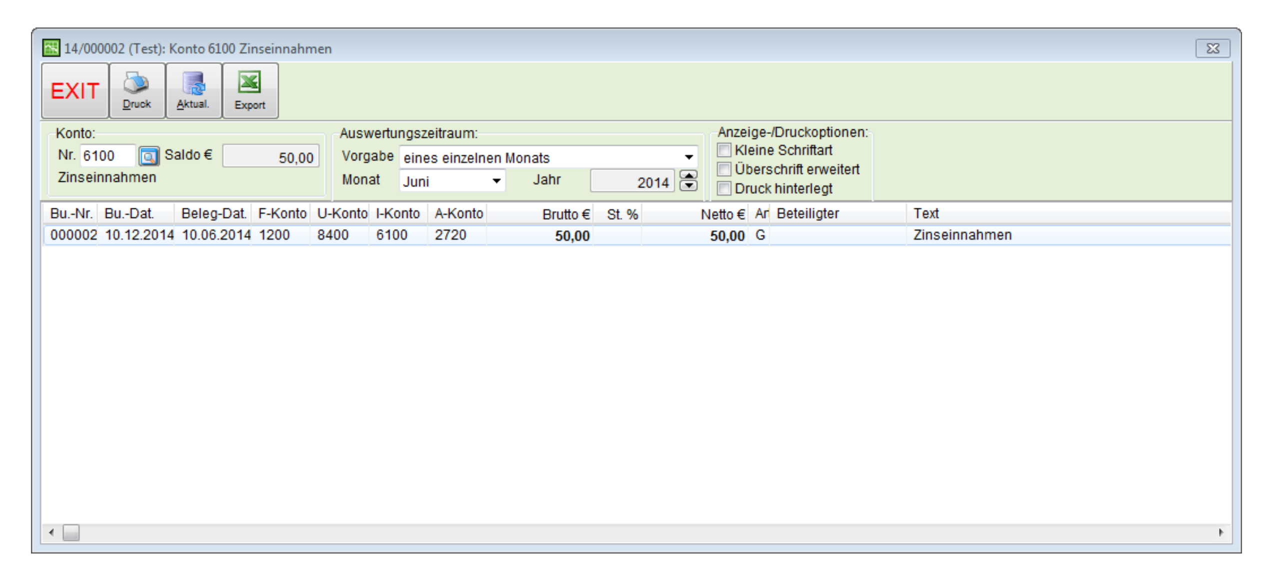
Export — Exportiert die Liste zur Weiterverarbeitung, z.B. für die Tabellenkalkulation *Excel*, in eine Datei.

> *Um Buchungen nachträglich bearbeiten zu können (mit Belegdatum in der aktuellen Buchungsperiode oder später), können Sie im Menüband **"Einstellungen"** > Bereich "Buchhaltung" > **"Programm-Parameter"** das Kontrollkästchen Buchungen der aktuellen Buchungsperiode bearbeitbar aktivieren.*

Kontoblatt

Über das Kontoblatt haben Sie die Möglichkeit, sich die Umsätze eines einzelnen Kontos für einen bestimmten Zeitraum anzeigen zu lassen.
Geöffnet wird das Kontoblatt in der geöffneten Buchhaltung der Akte über die Schaltfläche **Kontoblatt**.





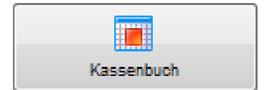
Geben Sie die anzuzeigende Konto-*Nr.* ein und füllen Sie den "Auswertungszeitraum" aus. Hier kann neben Monaten, Quartalen oder Jahren auch ein beliebiger anderer Zeitraum eingetragen werden (Einstellung in *Vorgabe*: **"von-bis Datum"**, wobei "00.00.0000" für das Tagesdatum steht).

Die angezeigten Ergebnisse können Sie anschließend über die Schaltfläche **Export** in eine CSV-Datei schreiben lassen. Sie werden dann nach einem Speicherort gefragt, anschließend wird dort eine Datei mit dem

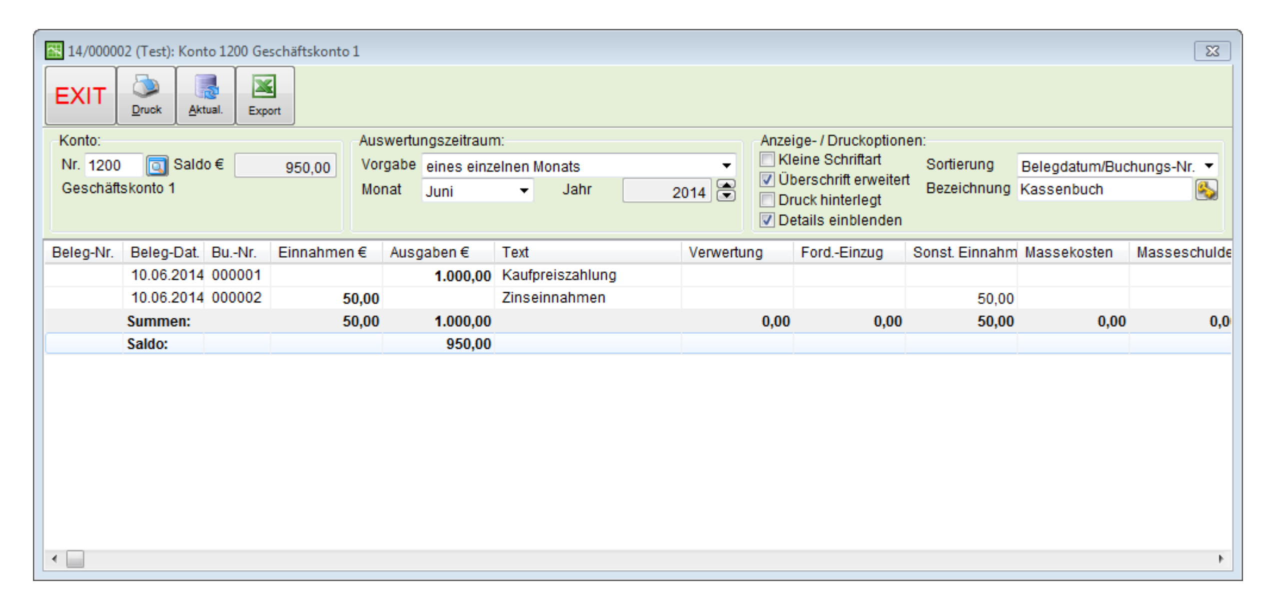


Namen *IMKontoblatt_xxx.txt* erzeugt, wo bei *xxx* für Kontonummer und Zeitraum steht. Direkt nach dem Erzeugen fragt InsoMACS, ob die Tabellenkalkulation *Excel* gestartet und die Datei dort angezeigt werden soll.

Kassenbuch



Um die Niederlegung der Buchhaltung bei kleinen Insolvenzverfahren zu vereinfachen, können Sie die Kassenbuch-Auswertung verwenden.
Geöffnet wird das Kassenbuch in der geöffneten Buchhaltung der Akte über die Schaltfläche Kassenbuch.



Im Kassenbuch lassen sich Kontoblätter der Finanzkonten ausgeben, welche die einzelnen Buchungen nicht nur auflisten, sondern zunächst in Einnahmen und Ausgaben aufsplitten. Zusätzlich werden die Einnahmen noch nach Verwertungserlösen, Forderungseinzügen und sonstigen Einnahmen unterschieden; bei den Ausgaben erfolgt die getrennte Darstellung nach Massekosten, Masseschulden und sonstigen Ausgaben. So können Sie dem Rechtspfleger eine kompakte und übersichtliche Information über Ihre Hinterlegungskonten bieten, die im Vergleich zur Abgabe von Saldenliste mit diversen Sachkontoblättern einfacher überschaubar ist.

Der Auswertungszeitraum bestimmt, welche Buchungen aufgelistet werden. Standardmäßig wird die Voreinstellung aus den Buchhaltungsoptionen verwendet.
Als Auswertungszeitraum kann neben Monaten, Quartalen oder Jahren auch ein beliebiger anderer Zeitraum eingetragen werden (Einstellung in *Vorgabe*: **"von-bis Datum"**, wobei "00.00.0000" für das Tagesdatum steht). In diesem Fall und wenn gleichzeitig eine Sortierung nach Belegdatum gewählt ist, steht das Kontrollkästchen *Übertrag* zur Verfügung – ist es markiert, wird die Summe der davor liegenden Buchungen als Übertrag angezeigt.

Im Bereich "Anzeige-/Druckoptionen" wird eingestellt, welche Buchungen angezeigt bzw. ausgedruckt werden:

kleine Schriftart — die Liste wird in einer kleineren Schriftgröße wiedergegeben

Überschrift erweitert — es werden beim Druck Überschriftenzeilen ausgegeben, u.a. mit Insolvenzgericht und -verwalter

Druck hinterlegt — Jede zweite Zeile ist im Ausdruck grau hinterlegt, um die Übersichtlichkeit zu erhöhen.



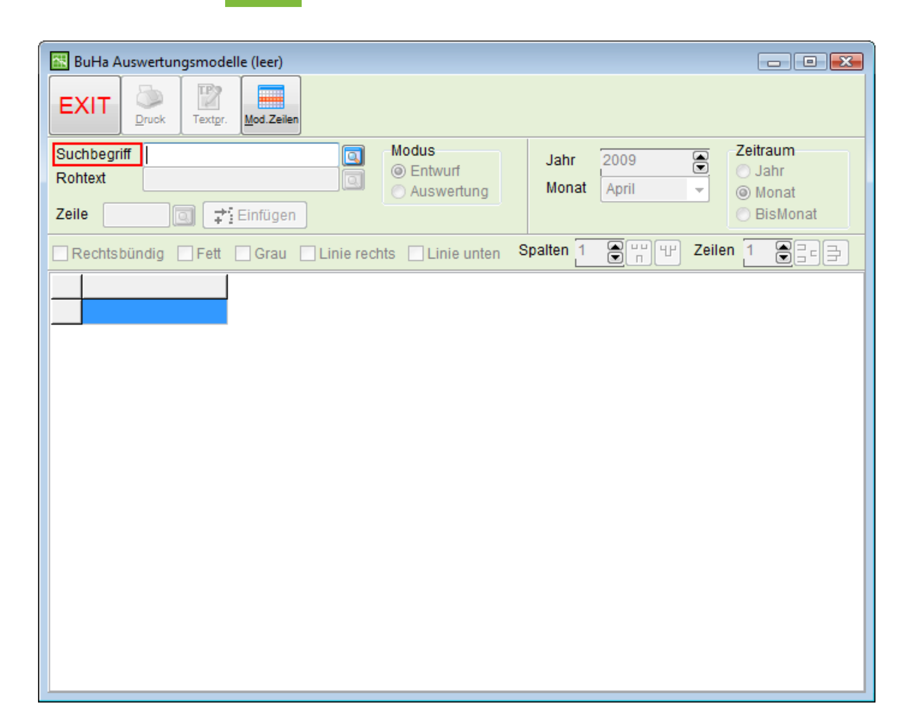
Details einblenden	Listet in weiteren Tabellenspalten zusätzliche Angaben pro Buchung auf: Verwertung, Ford.-Einzug, Sonst. Einn., Massekost., Masseschuld., Sonst. Ausg. (Beim Ausdruck wird der Buchungstext gegebenenfalls mehrzeilig ausgegeben.)
Sortierung	Listet die Buchungen entweder nach Belegdatum oder nach der Beleg-Nr. auf.
Bezeichnung	Überschrift des Ausdrucks
Export	Über die Schaltfläche am oberen Fensterrand wird die angezeigte Liste in eine Datei exportiert (Tab-getrennte ASCII-Datei mit dem Namen *IMKassenbuch_xxxx.TXT*) und in Excel geöffnet.

Modelle

Mit Modellauswertungen können Sie eigene, frei definierte Auswertungen Ihrer Buchhaltung erstellen. Das Verfahren ähnelt der Auswertung mittels einer Tabellenkalkulation.
Sie können damit Kontensalden miteinander addieren oder berechnen, diese Berechnung abspeichern und (später) für unterschiedliche Zeiträume auswerten lassen. Insbesondere erstellen Sie damit die Vermögensübersicht nach § 153 InsO.

Sie öffnen die Modellauswertung in der geöffneten Buchhaltung der Akte über die Schaltfläche Modell.

Modell



In diesem Formular können Sie eigene Auswertungen für die Buchhaltung erstellen. Das Verfahren ähnelt der Auswertung mittels einer Tabellenkalkulation. Es können unterschiedliche Modelle (Auswertungen) unter ihrem jeweiligen *Suchbegriff* abgespeichert und beliebig oft wiederverwendet werden, um die jeweils aktuellen Daten zu erhalten.

Die Auswertung kann in Form einer Tabelle und/ oder mittels Übergabe der Werte in einen Rohtext erfolgen, der mehr gestalterische Möglichkeiten bietet.

Bevor Sie eine Auswertung erhalten können, müssen Sie zunächst das entsprechende Modell definieren.



Das Verfahren der Modelldefinition besteht aus zwei Teilaufgaben:

1. Modellzeilen
   Vorschriften, die auf die Salden der Konten des Kontenrahmens oder die Werte anderer Modellzeilen zugreifen, nennt man Modellzeilen. Diese Werte (mathematisch: Argumente) können mit den mathematischen Grundfunktionen verknüpft werden.
   Das heißt: Kontostände oder Werte anderer Modellzeilen können addiert, subtrahiert, mit Faktoren multipliziert usw. werden. Das Ergebnis dieser Rechenoperationen ist dann der Wert dieser Modellzeile. Die Modellzeile kann in anderen Modellzeilen weiter verarbeitet werden oder direkt als Ergebnis in die Tabelle ausgegeben werden.
   Modellzeilen werden separat erfasst.

2. Modelle
   In einem Modell kann zwischen Entwurfs- und Auswertungs-Modus hin und her geschaltet werden. Der Auswertungs-Modus liefert die Ergebniszahlen; in ihm kann gewählt werden, für welchen Zeitraum diese Darstellung erfolgen soll. Mehrere Modelle können auf die gleichen Modellzeilen zugreifen. Hat man beispielsweise eine Modellzeile definiert, in der als Ergebnis der Gesamtumsatz der Kanzlei geliefert wird, dann können alle Modelle, in denen der Gesamtumsatz dargestellt werden soll, auf genau diese Modellzeile zugreifen.

Definition eines Modells

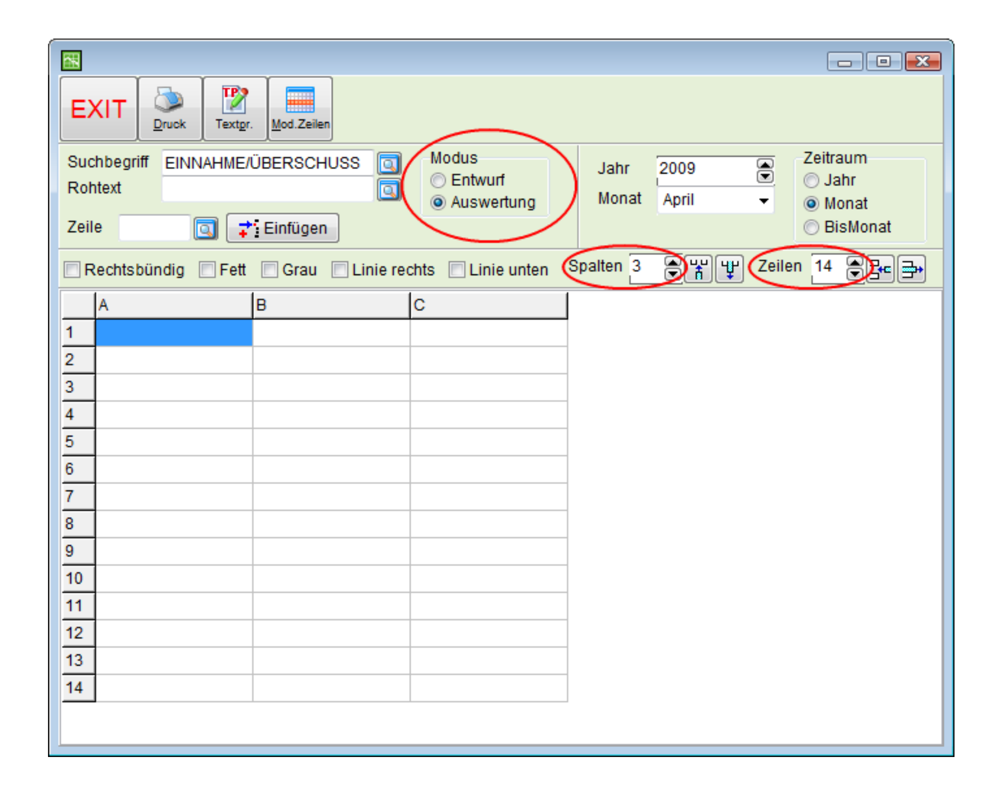
Bevor Sie mit der Definition eines neuen Modells beginnen, sollten Sie gegebenenfalls auf Papier planen, wie das Modell ungefähr aussehen soll, d.h. welche Werte dargestellt werden sollen und wie viele Zeilen und Spalten Sie voraussichtlich benötigen.

Je präziser diese Planung ist, desto schneller geht die Umsetzung in ein Auswertungsmodell im Auswertungsgenerator von InsoMACS.

Als **Beispiel-Modell** soll nachfolgend ein kleines Modell für die Kostenanalyse erstellt werden, das etwa folgendes Aussehen hat:

Bezeichnung	**€**	**Anteil in %**
Einnahmen		
Erlöse Anlagenverkäufe		
Zinserlöse		
Sonstige Erlöse		
Einnahmen gesamt		
Kosten		
Personalkosten		
Raumkosten		
Beiträge / Versicherungen		
Kfz-Kosten		
Bürokosten		
Repräsentation/Werbungskosten		
Kosten gesamt		

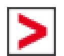
Aus diesem Entwurf ergibt sich beispielsweise die erforderliche Dimensionierung: Es werden zunächst 3 Spalten und 14 Zeilen benötigt.
Rufen Sie die Modellauswertung auf. Legen Sie wie unter ***Daten verwalten - allgemeine Abläufe*** beschrieben unter einem sinnvollen Suchbegriff das neue Modell an.



Modus — Modus steht in der Grundeinstellung auf **"Entwurf"**. In diesem Modus wird das Modell definiert. Soll das Modell später mit den tatsächlichen Werten gefüllt werden – das ist letztlich das Hauptziel – wird auf den Modus "Auswertung" umgestellt.

Spalten — Einstellung der Spaltenzahl. Eine Erhöhung der Spaltenzahl ist jederzeit möglich. Die zusätzlichen Spalten werden rechts angehängt.

Zeilen — Einstellung der Zeilenzahl. Eine Erhöhung der Zeilenzahl ist jederzeit möglich. Die zusätzlichen Zeilen werden unten angehängt.



Bei der Verminderung der Werte ist Vorsicht geboten, wenn die Spalten/ Zeilen bereits Inhalte haben – deren Inhalte gehen ersatzlos verloren!

Beschriftung und Gestaltung

Die Beschriftung des Modells erfolgt durch das Füllen der Zellen mit Text. Dies geschieht auf einfache Weise dadurch, dass in die mit der Maus markierte Zelle der gewünschte Text einfach eingegeben wird. Beenden Sie die Eingabe des Zelleninhalts mit der Eingabetaste **[Enter]**.



Wenn Sie die Bearbeitung einer Zelle mit Enter *abschließen und die bearbeitete Zelle wieder hinterlegt ist, können Sie statt Mausklick auch mit den Pfeiltasten die nächste Zelle anwählen.*

Übrigens können Sie die Breite der Tabellenspalten einfach anpassen, indem Sie im Kopfbereich der Tabelle die Spaltengrenzen mit gedrückter Maustaste verschieben.

Werte einfügen über die Modellzeilen-Verwaltung

In die noch leeren Zellen in den Spalten B und C sollen in unserem Beispiel die Werte, d.h. die jeweiligen Er-

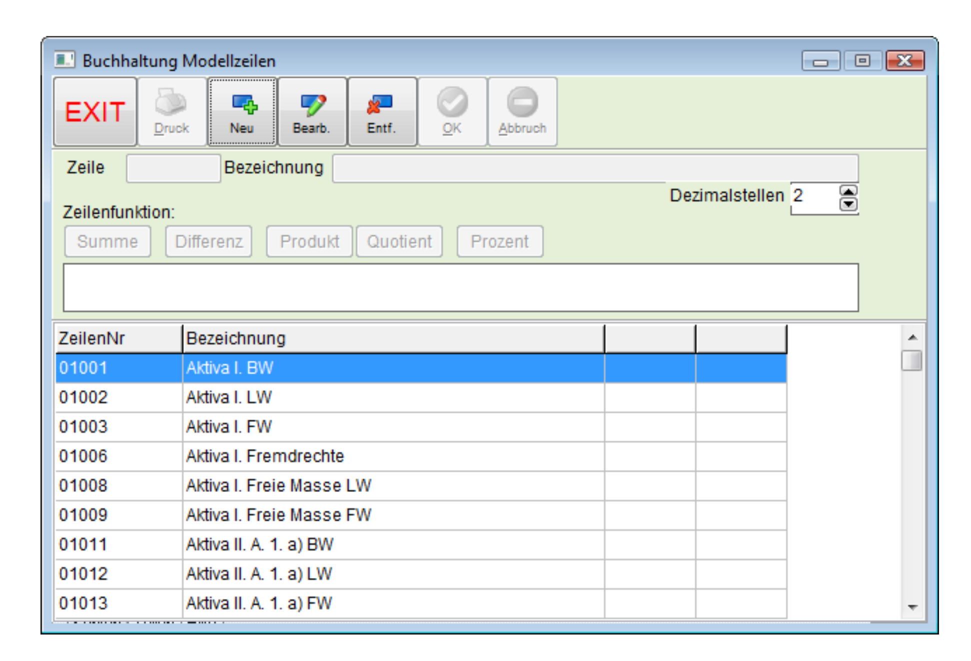


löse, eingesetzt werden. In diese Zellen muss dazu jeweils ein Verweis auf die Modellzeile geschrieben werden, die den entsprechenden Wert liefert.

Noch sind keine Modellzeilen vorhanden, daher müssen die erforderlichen Zeilen zunächst definiert werden:

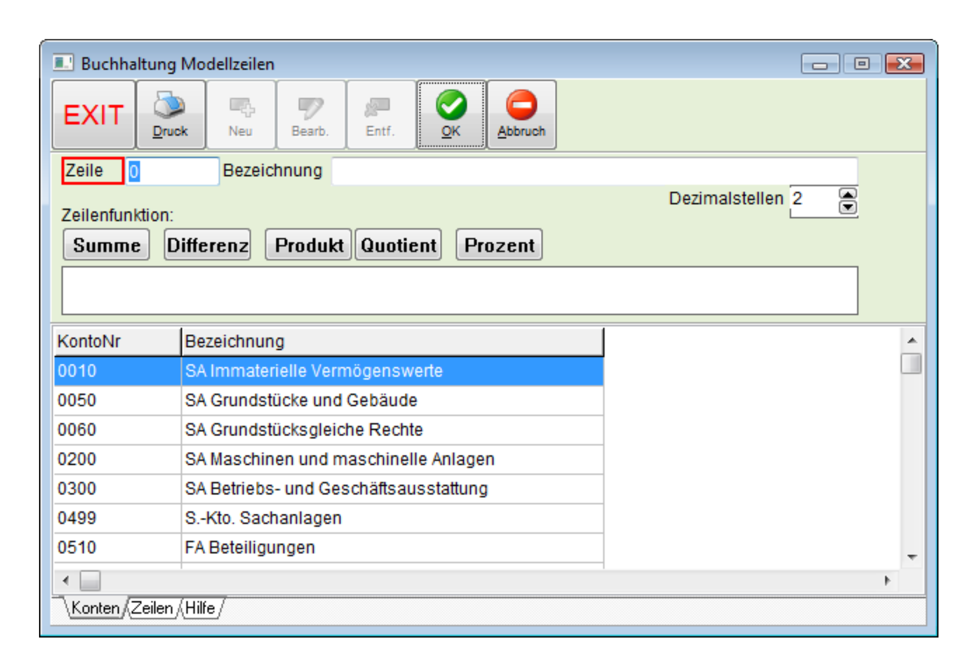


Die Schaltfläche Modellzeilen im Modell-Fenster ruft die Modellzeilen-Verwaltung in einem neuen Fenster auf.
Dabei handelt es sich um ein Formular für ***Datenlisten***. Es gelten alle dort behandelten Bedienungsformen.



Nehmen Sie an den vorhandenen Modellzeilen bitte keine Änderung vor, da diese Modellzeilen für die mitgelieferten Auswertungen, insbesondere für die Vermögensübersicht benötigt werden.

Mit Neu veranlassen Sie zunächst, dass eine neue Modellzeile angelegt werden kann.
In diesem Formular werden die Modellzeilen definiert, d.h. festgelegt, welche Zeile welche Werte darstellen soll.



In diesem Formular werden die Modellzeilen definiert, d.h. festgelegt, welche Zeile welche Werte darstellen soll.

Über Neu legen Sie eine neue Modellzeile an, falls das gewünschte Berechnung noch nicht vorhanden ist. In der unteren Fensterhälfte erscheinen dann erst einmal alle Konten der Buchhaltung.

Zeile

In diesem Feld erhält jede Zeile (Berechnung) eine eindeutige Nummer. Bei der Vergabe der Nummern gibt es folgende Regeln und Empfehlungen:

- Eine Zeile kann mit den Werten von anderen Zeilen Berechnungen vornehmen. Dabei kann eine Zeile nur mit solchen Zeilen rechnen, deren Nummer kleiner als die eigene ist, da die Zeilen in aufsteigender Reihenfolge durchgerechnet werden.
- Zeilen, die "artverwandte" Ergebnisse liefern, sollten der besseren Übersicht wegen auch "artverwandte" Zeilennummern erhalten – wie dies ja auch bei der Vergabe der Kontonummern im Kontenrahmen versucht wird.
- Es empfiehlt sich, mit Zeilennummern gleicher Länge, möglichst **5-stelligen Zahlen,** zu arbeiten.

Bezeichnung

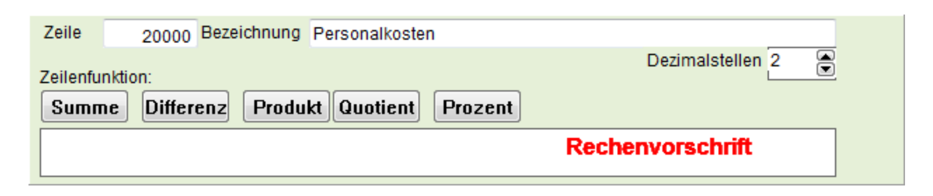
Ein Name, der kurz und prägnat beschreibt, was die Zeile berechnet.

Dezimalstellen

Stellen Sie ein, wie viele Stellen hinter dem Komma für das Ergebnis berücksichtigt werden sollen. Bei Währungsbeträgen wird dies typischerweise "2" sein; bei glatten Beträgen verwenden Sie "0".

Eine Zeile, die wir für unser Modell benötigen, ist "Personalkosten". Dieser Zeile geben wir – relativ willkürlich – die Zeilennummer *20000*.

Es folgt die Angabe über die Berechnung. Diese wird das Memofeld (hier beschriftet mit "Rechenvorschrift") eingetragen.





Im Memofeld für die Rechenvorschrift muss nun definiert werden, was die Zeile konkret rechnen soll. Die Syntax, die dafür verwendet wird, wird im nachfolgenden Kapitel ***Syntax der Modellzeilen*** erklärt.

Beispiel: Die Zeile *20000* soll die Summe aller Salden von solchen Konten enthalten, über die Personalkosten gebucht werden. Das Schlüsselwort für die Rechenoperation ist "Summe". Klicken Sie deshalb auf die gleichnamige Schaltfläche, um das Wort Summe in das Memofeld einzufügen (analog dazu fügen die anderen Schaltflächen die entsprechenden Schlüsselworte ein).

Mit der Wahl einer Zeilenfunktion (z.B. Summe, Differenz, vgl. folgendes Kapitel ***Syntax***) ändert sich das Bild, um die Eingabe der Rechenvorschrift erleichtern.
Klicken Sie beispielsweise auf Summe:

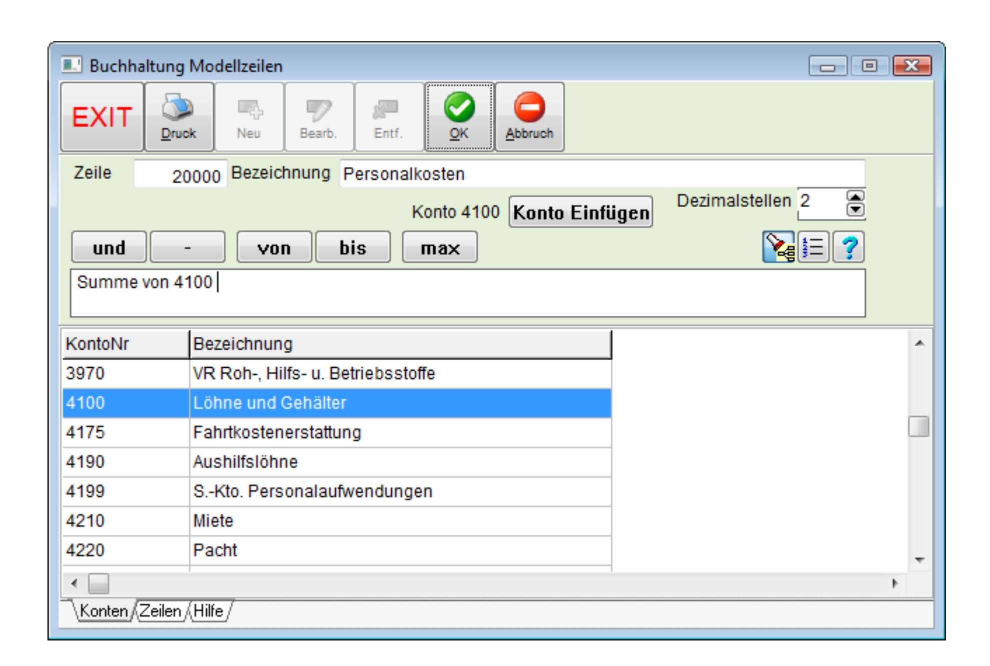


Die Schaltflächen ändern sich (Hinweis: um zur vorherigen Ansicht zurückzukehren, löschen Sie den Eintrag aus dem Eingabefeld, hier den Eintrag "Summe").

Am rechten Rand erscheinen drei neue Schaltflächen. Mit diesen schalten Sie um von der Ansicht der Konten (erste Schaltfläche) zu den bereits definierten Modellzeilen (zweite Schaltfläche) und zu einem Hilfetext (Fragezeichen-Schaltfläche, über die Sie einige nützliche Hinweise und Beispiele für mögliche Vorschriften von Zeilen erhalten).

Zurück zu unserem Beispielfall. Folgende Konten sind bei der Addition zu berücksichtigenden:
- *4100 Löhne und Gehälter*
- *4175 Fahrtkostenerstattungen*
- *4190 Aushilfslöhne*

Es muss also ein ganzer Bereich von Konten – **von** Konto **bis** Konto – addiert werden. Daher fügen Sie mit von das Schlüsselwort von im Memofeld ein (oder tippen Sie es händisch ein).
Wählen Sie dann in der Kontenrahmenliste (die in der unteren Fensterhälfte angezeigt wird) das erste Konto, das bei der Addition berücksichtigt werden soll.



Um die unten in der Liste markierte Kontonummer (=Zeile, hier *4100*) in das Memofeld darüber zu übertragen, klicken Sie auf Konto Einfügen (oder führen Sie einen Doppelklick auf der Zeile aus).
Als nächstes Schlüsselwort ist **bis** einzufügen. Sie können dies mit einem Klick auf bis erledigen.



Selbstverständlich können Sie den Text, also Schlüsselworte, Kontonummern usw. auch immer direkt in das Memofeld schreiben.

Wählen Sie nun in der Kontenrahmenliste das letzte Konto aus, das noch berücksichtigt werden muss (hier im Beispiel: *4190*) und wiederholen Sie das Einfügen der Kontonummer mit diesem Konto.
Mit einem Klick auf OK wird die Eingabe dieser Modellzeile abgeschlossen.

Anmerkung: Man hätte auch einfach `Summe 4199` eintragen können, da 4199 das zugehörige Sammelkonto ist, die Addition also bereits dort stattgefunden hat. Die "umständliche" Methode hier erfolgt der besseren Darstellung wegen.



Statt der Summenbildung über einen Bereich "von Konto bis Konto" hätte man in diesem Fall auch die Konten einzeln benennen und addieren können:

```
Summe 4100 und 4175 und 4190
```

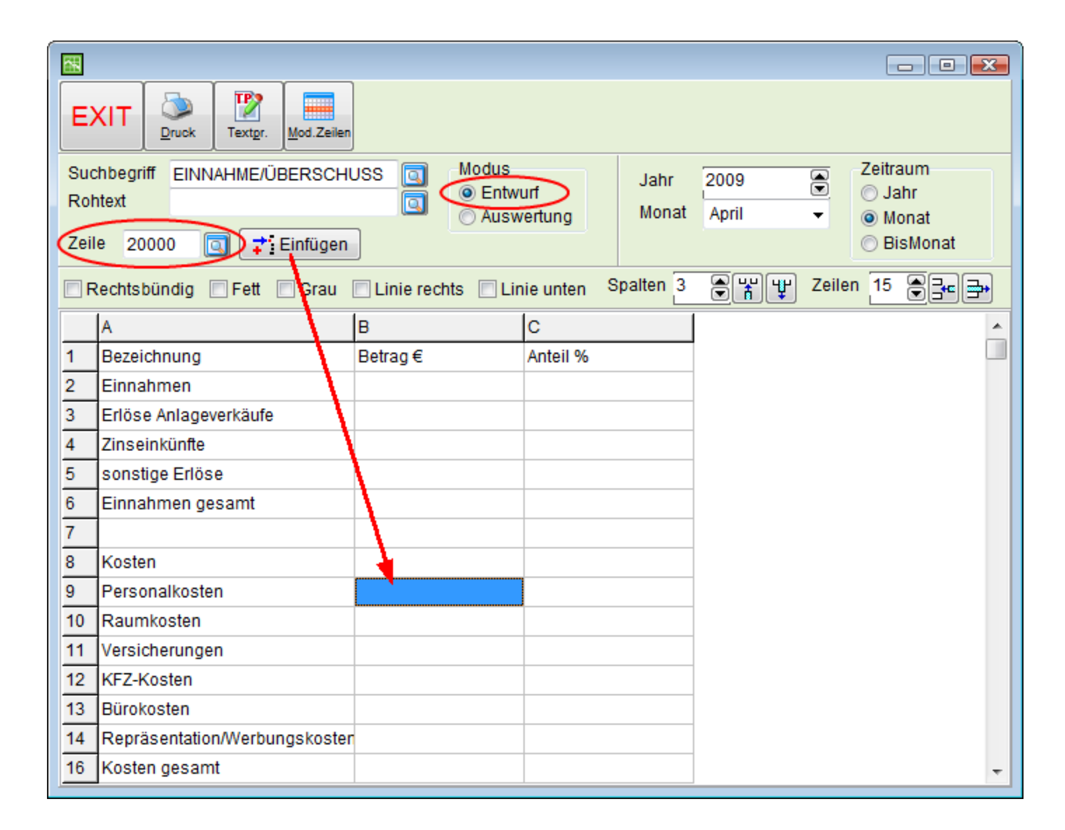
Die Verarbeitung als Bereich hat jedoch den Vorteil, dass beim nachträglichen Einfügen eines weiteren Kontos in den Nummernbereich die Zeilendefinition unverändert bleiben kann.

In gleicher Weise werden die nächsten Zeilen definiert. Während Sie die Zeilen definieren, erhalten Sie auf der Ebene "Hilfe" einige nützliche Hinweise und Beispiele für mögliche Vorschriften von Zeilen.

Sobald alle erforderlichen Zeilen erstellt sind, kehren Sie mit Exit zurück zum Auswertungsmodell selbst. Sie können selbstverständlich jederzeit weitere Zeilen hinzufügen.

Nachdem Sie alle Zeilen definiert und das dortige Formular verlassen haben, kehren Sie zurück zum Entwurfs-Modell:





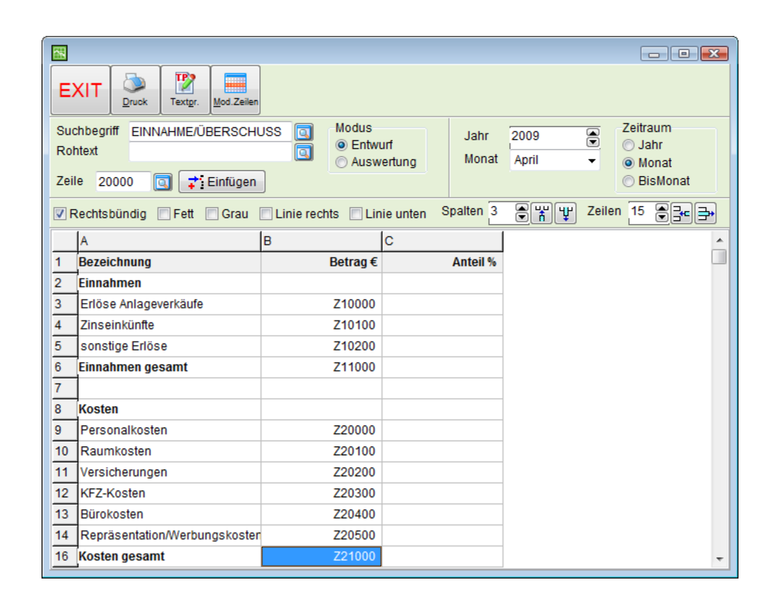
Setzen Sie die Markierung in die richtige Zelle und fügen Sie über die Eingabezeile *Zeile* und dem anschließenden Einfügen die entsprechende Modellzeile in das Modell ein – oder Sie geben die Modellzeilen-Angabe direkt in die Zelle ein (achten Sie dann auf die korrekte ***Syntax**!*).

Um die Ergebnisse (Berechnungen) anzusehen, schalten Sie den Modus auf **"Auswertung"** um.

Ausrichtung/ Gestaltung

Abschließend soll die Auswertung noch optisch aufbereitet werden. Es ist z.B. empfehlenswert, wenn Zellen, die Beträge ausgeben, mit der Ausrichtung "Rechtsbündig" versehen werden.

Klicken Sie die entsprechende Zelle an und setzen dann in dem Kontrollkästchen "Rechtsbündig" die Marke. Entsprechend können auch die übrigen Attribute wie z.B. Fettschrift, Grau- Hinterlegung usw. pro Zelle definiert werden.



Syntax der Modellzeilen

Eine Modellzeile besteht aus einer Funktion und – ausgenommen die Funktion "Summe" – zwei Argumenten. Bei der Summen-Funktion sind ein, zwei und mehr Argumente erlaubt.

Folgende Funktionen stehen zur Verfügung:

`Summe`	Alle folgenden Argumente werden aufsummiert
`Differenz`	Das zweite Argument wird von dem ersten abgezogen
`Produkt`	Die Argumente werden miteinander multipliziert
`Quotient`	Das erste Argument wird durch das zweite geteilt
`Prozent`	entspricht Quotient, das Ergebnis wird aber mal 100 genommen
`Max`	begrenzt den Wert

Mehrere Argumente werden immer durch ein **und** verbunden. Das Argument kann durch das Vorzeichen "-" negativ gemacht werden.

Folgende Argumente sind möglich:

Nur eine Zahl:	Es handelt sich um die Kontonummer.
Z mit einer Zahl:	Es ist eine andere (darüber liegende) Modellzeile gemeint.
K mit einer Zahl:	Ein konstanter Wert gemeint.

Beispiele für Argumente:

`K100`	eine Konstante mit dem Wert "100"
`1000`	Saldo des Kontos 1000
`von 1501 bis 1509`	Summe aller Kontensalden zwischen 1501 und 1509
`Z2`	Ergebnis der Modellzeile 2 (es darf nur auf niedrigere Zeilennummern zugegriffen werden)
`Z00002`	identisch zu oben Z2
`max 100`	Der Wert des Ergebnisses darf nicht höher als 100 sein. Ist er höher, so wird nur 100 ausgegeben.

Kurzbeispiele für ganze Funktionen:

```
00001 Summe 1000 und von 1501 bis 1509 und K100
00002 Differenz Z1 und K1000
00003 Prozent Z2 und Z3
```



```
00004 Quotient Z1 und K12 und max 20
00005 Summe Z2 und K5 und 160100
```

Weitere Beispiele:
(hier steht <ARG1>, <ARG2> usw. jeweils für ein Argument, also ein Konto, eine Zeile oder eine Konstante wie oben beschrieben)

`Summe <ARG1>`
Zeilenwert: einzelner Wert (nur bei Konten als Argument sinnvoll!)
Beispiel:**Summe 801000**

`Summe <ARG1> und <ARG2>`
Zeilenwert: Summe der Argumente <ARG1> und <ARG2>
Beispiel:**`Summe 801001 und 801002`**
Addiert die Salden der Konten 801001 und 801002. Es können auch mehr als 2 Argumente addiert werden.

`Summe von <ARG1> bis <ARG2>`
Zeilenwert: Summe der Salden von Konto1 bis Konto2
Oder Summe der Werte von Zeile bis Zeile
Beispiel:**`Summe von 801000 bis 801004`**
Addiert die Salden aller Konten zwischen Kontonummer 801000 und (einschließlich) 801004

`Differenz <ARG1> und <ARG2>`
Zeilenwert: Saldo Konto1 abzüglich Konto2
Beispiele: **`Differenz 801000 und 801004`**
ergibt Konto 801000 abzügl. Konto 801004;
`Differenz Z10000 und Z10002`
ergibt Zeile 10000 abzüglich Zeile 10002

`Produkt <ARG1> und <ARG2>`
Zeilenwert: Saldo ARG1 multipliziert ARG2
Beispiele: **`Produkt Konto1 und K5`**
ergibt Konto1 multipliziert mit 5;
`Produkt Konto1 und -K1`
dreht das Vorzeichen des Saldos von Konto1 um

`Prozent <ARG1> und <ARG2>`
Zeilenwert prozentuales Verhältnis von ARG1 zu ARG2
Beispiel:**`Prozent Z10000 und Z60000`**
enthält z.B. die Zeile 10000 den Umsatz eines bestimmten Referats und Zeile 60000 den Gesamtumsatz der Kanzlei, dann liefert das Beispiel den prozentualen Anteil des Referats am Gesamtumsatz.

Auswertungsmodus

Um die gewünschten Auswertungen eines Modells zu erhalten, rufen Sie dieses auf und wählen den *Modus* **"Auswertung"**. Nach einer kurzen Berechnungsdauer werden die Modell-Definitionen durch tatsächliche Werte ersetzt.

Der Zeitraum, für den das Modell gerechnet wird, bestimmen Sie durch die Einstellungen im Bereich "Auswertungszeitraum".

Vorgabe In diesem Feld wird ausgewählt, für welchen **Zeitraum** die Berechnungen dargestellt werden. Dabei kann gewählt werden:

- **"eines einzelnen Monats"**
  Nur der in *Monat* eingestellte Monat des in Jahr eingestellten Kalenderjahres wird berücksichtigt.
- **"eines einzelnen Jahres"**
  Alle Werte des dann in *Jahr* zu wählenden Kalenderjahres werden dargestellt. Dabei können ausgehend vom Eröffnungsjahr fünf Jahre in die Vergangenheit und zehn Jahre in die Zukunft gewählt werden.
- **"eines einzelnen Jahres bis Monat"**
  Alle Buchungen des in *Jahr* gewählten Jahres bis einschließlich der in *Monat* gewählten Periode werden berücksichtigt.
- **"bis Monat"**
  Alle Buchungen bis zur durch *Monat* und *Jahr* festgelegten Periode werden berücksichtigt – auch Buchungen aus den Vorjahren.
- **"insgesamt"**
  Alle Buchungen ohne Einschränkung des Zeitraums werden berücksichtigt.
- **"abweichendes Jahr (rückwärts)"**
  Betrachtet werden – vom eingestellten *Monat* ausgehend – die letzten 12 Monate als ein vom Kalenderjahr abweichender Jahreszeitraum.
- **"Quartal (vorwärts)"**
  Betrachtet wird das Quartal, beginnend mit dem eingestellten *Monat*.
- **"Eröffnungsbilanz"**
  Für die Erstellung der Vermögensübersicht werden nur noch die in den Akten erfassten Positionen wie Gläubigerforderungen, Vermögensbestand etc. berücksichtigt, nicht aber bereits getätigte Buchungen über den Zahlungsverkehr. So können Sie auch rückwirkend – obwohl Sie bereits im Lauf des Verfahrens gebucht haben – eine Eröffnungsbilanz erstellen.



HinweisBitte überprüfen Sie am Anfang durch manuelles Nachrechnen Ihr Modell auf die Richtigkeit Ihrer Definition!

Übergabe an die Textverarbeitung

Um die Auswertungen einer weitergehenden Gestaltungsmöglichkeit zuzuführen, ist es möglich, dass Sie die Zelleninhalte als Wert einem Rohtext übergeben, der im Textprogramm verarbeitet wird.

Dabei sind die Platzhalter der Zellen für den Rohtexte definiert wie folgt:

`^FM.Z[Spaltenbuchstabe][Zeilennummer]^`

Beispiele: **`^FM.ZA1^`** Sie erhalten den Feldinhalt der Zelle A1
`^FM.ZA32^` Sie erhalten den Feldinhalt der Zelle A32
`^FM.ZB3^` Sie erhalten den Feldinhalt der Zelle B3

Wenn Sie einen neuen Rohtext erstellen, achten Sie darauf, diesen beim Einbinden in InsoMACS in der Rohtextverwaltung (Menüband **"Einstellungen"** > Bereich "Rohtexte" > **"Verwalten"**) die *Klasse* **"Buchhaltungsmodell"** zuzuweisen. Nur dann können Sie aus der Modellauswertung heraus über die Schaltfläche TP ein Dokument erzeugen.



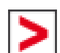
Beispiel: Vermögensübersicht

Sie können die Vermögensübersicht nach § 153 InsO entweder über die Funktion ***Verzeichnisse*** ausgeben – oder über eine Modell-Berechnung. Ein entsprechendes Auswertungsmodell wird in InsoMACS mitgeliefert (Suchbegriff *VERMÖGENSÜBERSICHT § 153 INSO)*. Ausgegeben wird die Vermögensübersicht über den Textprozessor.

Generell gilt, dass die Werte der Vermögensübersicht zum großen Teil aus den in den jeweiligen ***Unterakten*** ermittelt werden, und zwar aus den dort eingebuchten

- Gläubigerforderungen
- Masseverbindlichkeiten
- Debitorenforderungen

Jeder dort erfassten Buchung muss eine entsprechende Konto-Nr. zugewiesen werden, mit der festgelegt wird, wo diese Forderung in der Vermögensübersicht verarbeitet wird. **Wurde einer Forderung keine Konto-Nr. zugewiesen, dann bleibt diese Forderung bezüglich der Vermögensübersicht folgerichtig wirkungslos.**



Die eigentliche Arbeit wird also bei der Erfassung der einzelnen Forderung erledigt. Die detaillierte Erläuterung wurde daher bei den entsprechenden Unterakten in diesem Handbuch aufgenommen.



Wird nachträglich in einer Unterakte eine Kontonummer zugewiesen oder eine neue Forderung erfasst, dann muss eine Aktualisierung der Buchhaltung ausgeführt werden (über die gleichnamige Schaltfläche), damit die Änderung in die Vermögensübersicht aufgenommen wird.

Schlussrechnung

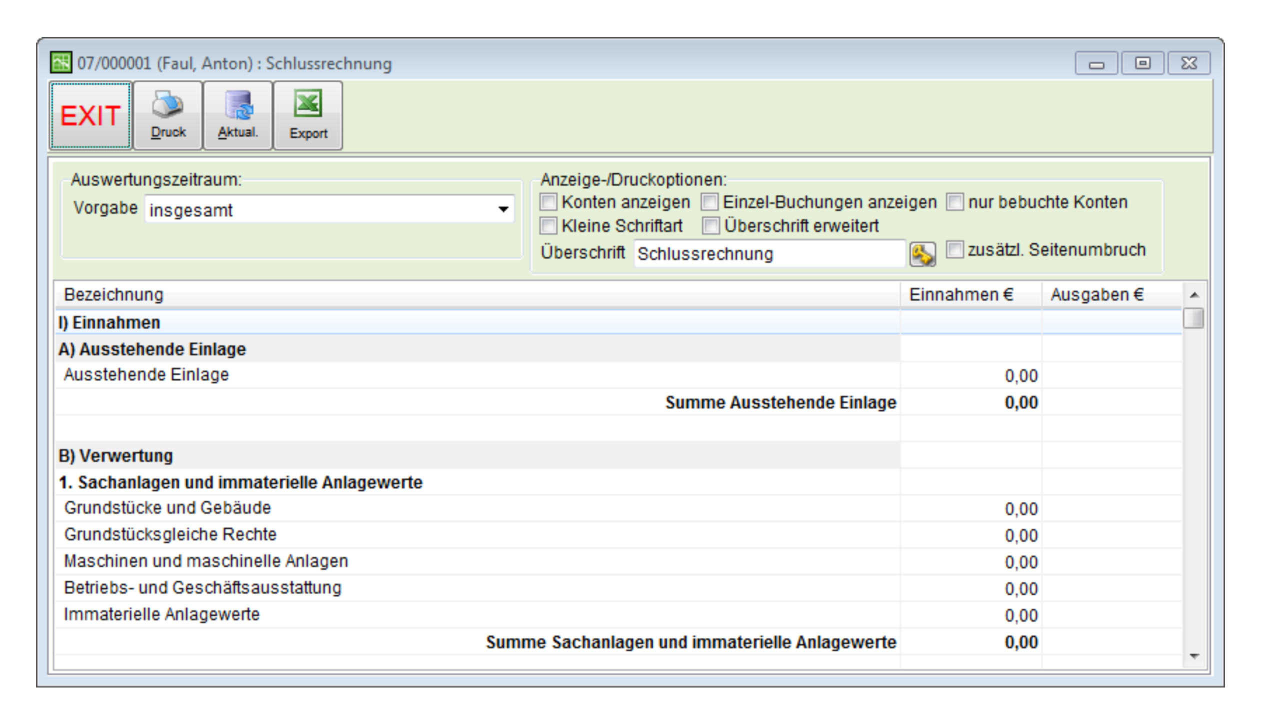
Um eine Schlussrechnung zu erstellen, klicken Sie in der in der geöffneten Buchhaltung der Akte auf die Schaltfläche Schlussrechnung.

Darin werden Einnahmen und Ausgaben aufgeschlüsselt und daraus der verbleibende Überschuss ermittelt. Der tatsächliche Massebestand wird nachgewiesen, sowie die vergütungsrelevante Teilungsmasse sowohl für den Verwalter wie auch für das Gericht bestimmt.

Die Untergliederung der Schlussrechnung kann aktenbezogen angepasst werden: vgl. Kapitel *Kontorahmen* > ***InsoMACS-Struktur***.



*Soweit für die Buchhaltung der Kontenrahmen SKR-InsO mit **ZEFIS-Schlussrechnung** ausgewählt wurde, besteht das Fenster der Schlussrechnung aus zwei Registerseiten: Die erste Registerseite enthält eine Verwertungsübersicht, die manuell ausgefüllt werden kann; die zweite enthält die oben beschriebene Schlussrechnung.*



Vorgabe — Stellen Sie hier den Zeitraum ein, der ausgewertet werden soll: Entweder **"insgesamt"** für den kompletten Zeitraum oder **"von-bis-Datum"** für einen Teilbereich. In letzterem Fall kann der Übertrag der Geschäfts- und Hinterlegungskonten (Nachweis des Massebestands) bei der Teilungsmasse berücksichtigt werden, wenn Sie *Übertrag* markieren.

Konten anzeigen — In der Schlussrechnung werden unter den Zeilen auch die einzelnen Konten und deren Salden angezeigt.

Einzel-Buchungen anzeigen — zeigt auch die Einzel-Buchungen an

nur bebuchte Konten — nur Konten, in denen Buchungen stattgefunden haben, werden aufgelistet

kleine Schriftart — der Ausdruck erfolgt in einer kleineren Schriftgröße

Überschrift erweitern — Der Ausdruck enthält eine umfangreichere Überschrift, in der unter anderem auch das zuständige Gericht genannt ist. Ansonsten wird nur eine Kopfzeile ausgedruckt.

Druck hinterlegt — Nur möglich bei *Konten anzeigen* oder *Einzel-Buchungen anzeigen*: Im Ausdruck werden die Zeilen abwechselnd grau hinterlegt.

Überschrift — Bezeichnung der Überschrift für den Ausdruck, z. B. "Schlussrechnung" oder "Zwischenabrechnung".

zusätzl. Seitenumbruch — Der Abschnitt "VI) Teilungsmasse Gericht" wird auf eine zusätzliche Seite gedruckt.

Zubehör in der Buchhaltung

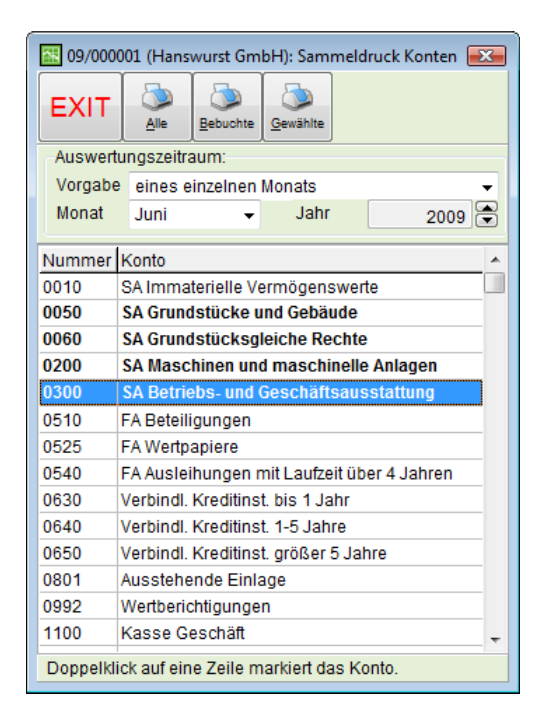
Im Bereich "Zubehör" in einer geöffneten Buchhaltung finden Sie die Funktionen

- ***Sammeldruck Konten***
- ***Umsatzsteuer-Voranmeldung***



Sammeldruck Konten

Die Funktion "Sammeldruck Konten" dient dem gesammelten Ausdruck von Umsätzen mehrerer Konten in einem bestimmten Zeitraum.
Geöffnet wird die Funktion in der geöffneten Buchhaltung der Akte über die Schaltfläche Sammeldruck Konten.



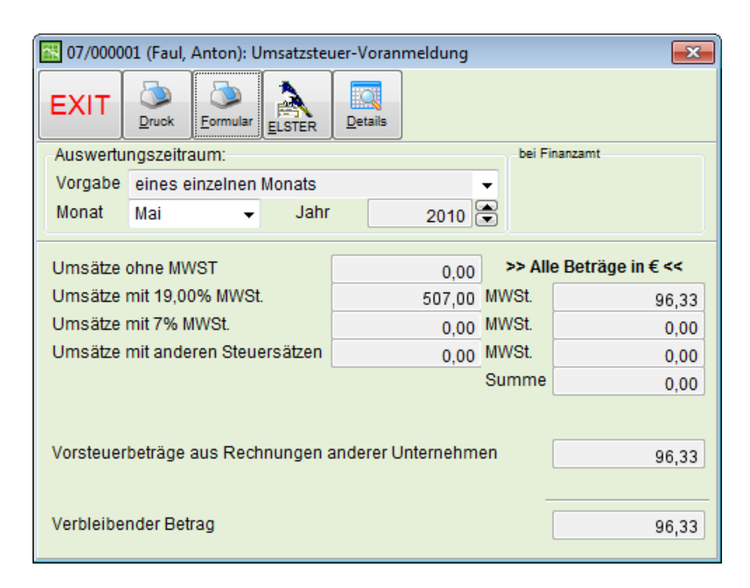
Alle Gedruckt werden die Kontoblätter aller Konten in dem – wie üblich definierten – Zeitraum.

Bebuchte Nur solche Konten werden gedruckt, die in dem definierten Zeitraum Buchungen enthalten.

Gewählte Nur die per Doppelklick mit Fettdruck markierten Konten werden gedruckt.

Umsatzsteuer-Voranmeldung

Um für eine Akte eine Umsatzsteuer-Voranmeldung durchzuführen, klicken Sie in der geöffneten Buchhaltung der Akte auf die Schaltfläche **USt.-Voranmeldung**.



Im Fenster sind die entsprechenden Werte bereits eingetragen.



Guthaben aus Vormonaten oder Nachzahlungen sind dabei nicht berücksichtigt und müssen manuell berücksichtigt werden.

Druck Druckt eine tabellarische Übersicht der hier angezeigten Werte zur eigenen Information aus.

Formular Druckt das amtliche Formular samt den hier angezeigten Werten aus. Nach der obligatorischen Kontrolle müssen Sie nur noch das Datum eintragen und unterschreiben.

Elster Startet die elektronische Datenübermittlung an das Finanzamt. InsoMACS enthält alle notwendigen Komponenten, das heißt Sie müssen keine zusätzliche Software installieren.

Details Listet in einem weiteren Fenster auf, aus welchen Einzelbeträgen sich die jeweiligen Summen zusammensetzen.

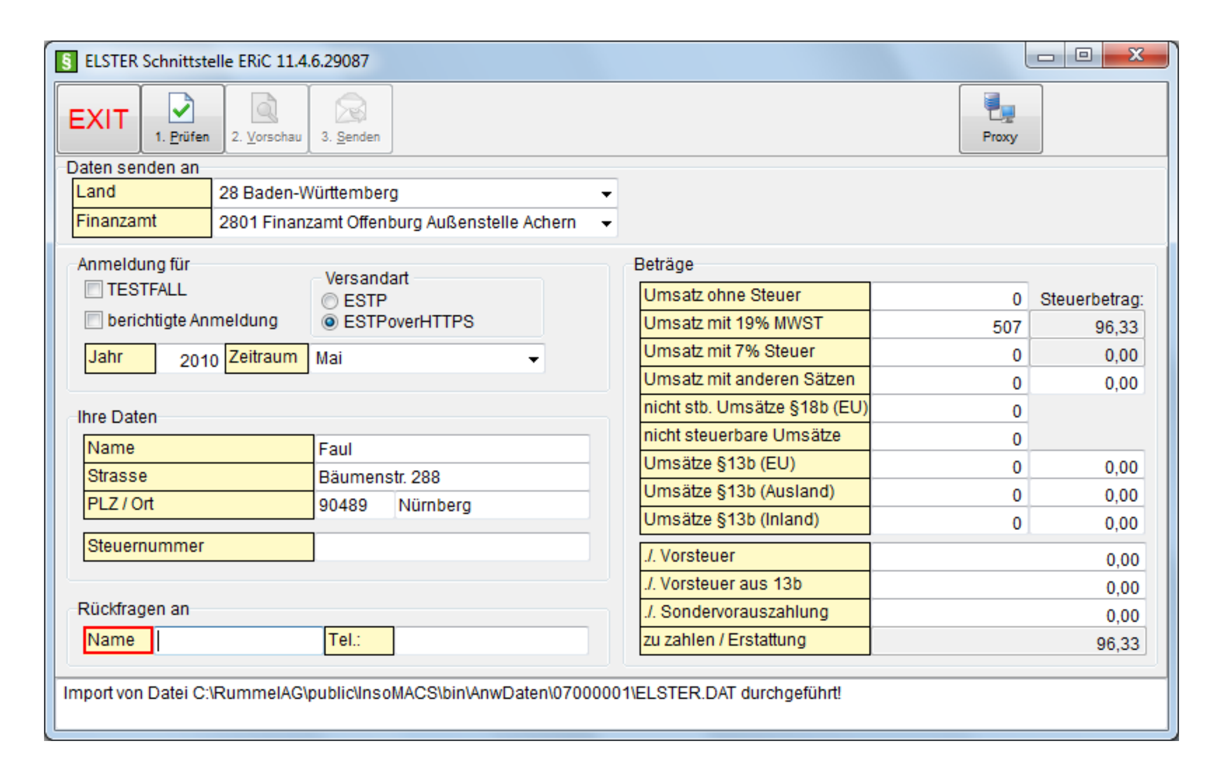


*Sie können einstellen, dass als Übermittler der USt.-Voranmeldung generell der Verwalter angegeben wird (Menüband **"Einstellungen"** > Bereich "Buchhaltung" > **"Programm-Parameter"**).*

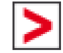


USt.-Voranmeldung per ELSTER

Nachdem Sie im Fenster der ***Umsatzsteuer-Voranmeldung*** auf ELSTER geklickt haben, erscheint folgendes Fenster:



Die Felder sind voreingestellt gemäß der Angaben aus der InsoMACS, können aber hier auch noch individuell abgeändert werden.



Wenn Sie in der Kanzlei einen Proxy-Server einsetzen (z.B. KEN!-Proxy-Server), müssen Sie dessen IP-Adresse erfassen.

Klicken Sie dazu auf die Schaltfläche in der Fenster-Symbolleiste. Dadurch öffnet sich das Fenster "Konfiguration Proxy-Server". Tragen Sie die Angaben für den internen Proxy-Server in die letzten Zeilen ein.

Stellen Sie den Empfänger der Voranmeldung in den Listenfeldern ***Land*** und ***Finanzamt*** ein.

Im Bereich "Anmeldung für" stellen Sie den Zeitraum ein, für den Sie die USt.-VA abgeben möchten (Jahr und Monat bzw. Quartal).



Falls Sie einen Übungsfall erstellen, setzen Sie das Häkchen von Anfang an vor Testfall, denn bereits mit einem Klick auf Prüfen wird der zu versendende Datensatz erstellt. *Nur in einem Testfall werden die übermittelten Daten vom Finanzamtserver sofort aussortiert und nicht weiter bearbeitet.*

Wenn Sie eine bereits abgeschickte Voranmeldung korrigieren möchten, schicken Sie die neuen Daten mit markiertem Feld ***berichtigte Anmeldung***.

Im Bereich "Ihre Daten" werden neben Ihrem Namen, Ihrer Anschrift und Steuernummer die diversen Umsätze eingetragen.

Zum Schluss haben Sie die Möglichkeit, für das Finanzamt einen Ansprechpartner mit Telefonnummer zu benennen.

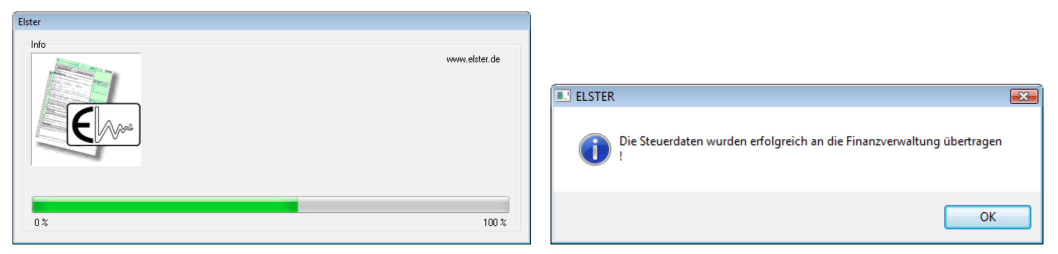


Vorgehen:

1. Überprüfen Sie alle eingetragenen Daten und klicken Sie auf Prüfen. Es wird eine interne Plausibilitätskontrolle gestartet. Eventuelle Unstimmigkeiten werden im Memofeld am unteren Fensterbereich angezeigt, so dass sie korrigiert werden können.

2. Nach erfolgreicher Plausibilitätskontrolle erhalten Sie über Vorausschau eine Druckvorschau des Übertragungsprotokolls. Hier können Sie noch einmal die zu übermittelnden Daten prüfen oder zur Kontrolle ausdrucken. Schließen Sie anschließend das Vorschaufenster.

3. Anschließend klicken Sie auf Senden. Die Daten werden über das Internet direkt an das zuständige Finanzamt übermittelt.



Nach erfolgreicher Übermittlung erscheint eine Bestätigung und das Drucker-Dialogfeld öffnet sich, um das Übertragungsprotokoll auszudrucken.

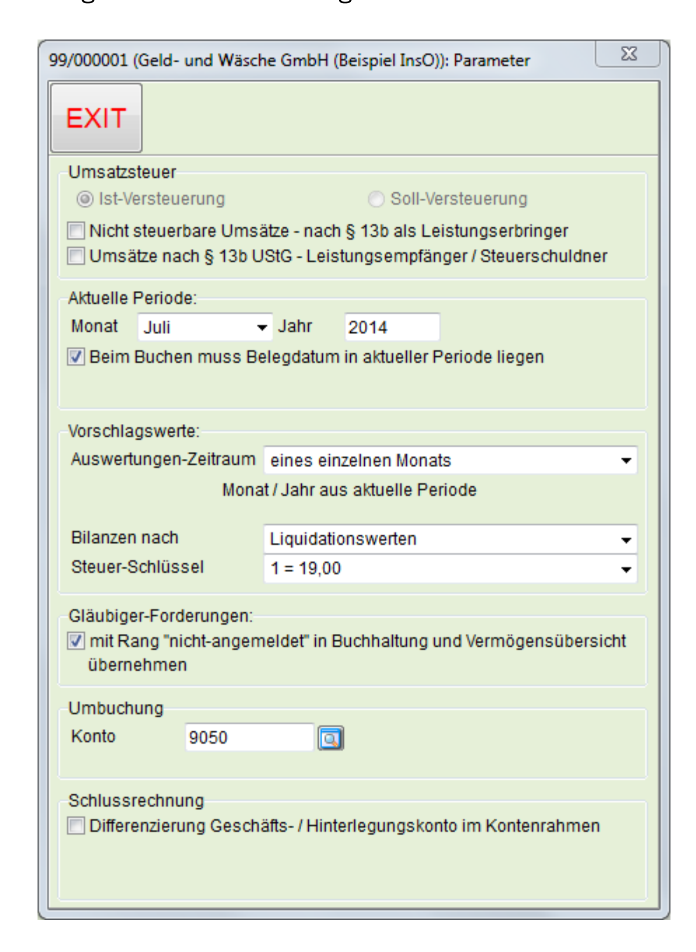
Optionen der Buchhaltung

In der Buchhaltung jeder Akte stehen Ihnen folgende Optionen zur Verfügung:

- ***Parameter***
- ***Steuerschlüssel verwalten***
- ***Kontenrahmen***

Parameter

Die wichtigsten Parameter für die Buchhaltung in einer Akte stellen Sie über die Schaltfläche Parameter in der geöffneten Buchhaltung ein.



Im obersten Bereich "Umsatzsteuer" wird angezeigt, ob in der Akte nach *Ist-Versteuerung* oder nach *Soll-Versteuerung* abgerechnet wird (vgl. Kennzeichen auf der Akten-Registerseite "Rechtsform").

Jahr Aktuelles Buchungsjahr

Monat Aktueller Buchungsmonat

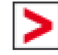
Verfahren SKR InsO Nur sichtbar, wenn beim Anlegen der Buchhaltung der Kontenrahmen "SKR InsO" des Gravenbrucher Kreis ausgewählt wurde. Hier ist der aktuelle Verfahrensstand der Akte einzustellen. Diese Angabe wird dann als Vorgabe für einzelne Transaktionen verwendet, kann aber im Einzelfall im jeweiligen Fenster angepasst werden.

Beim Buchen muss Belegdatum in aktueller Periode liegen Wenn markiert, können Buchungen nur mit dem Belegdatum aus diesem Jahr und aus diesem Monat gebucht werden können. Das Ausschalten dieser Option kann insbesondere in kleineren Verfahren praktisch sein, da dann nicht dauernd die aktuelle Periode geändert werden muss.

Auswertungen-Zeitraum Die Einstellung wird als Vorgabe verwendet für den Auswertungsbereich in der Akten-Buchhaltung.

Bilanzen nach Wählen Sie aus, ob liquidiert oder fortgeführt werden soll. Abhängig hiervon werden beispielsweise bei Verkäufen von Anlagevermögen die Wertberichtigungen gegen den Fortführungs- oder Liquidationswert gerechnet und automatisch gebucht.

Steuer-Schlüssel Stellen Sie hier den ***Steuerschlüssel*** für die volle Umsatzsteuer ein.

 *Nach einer MwSt-Erhöhung muss zunächst ein neuer Steuerschlüssel eingerichtet und dann hier dieser neue Steuerschlüssel gewählt werden.*

mit Rank "nicht-angemeldet" in Buchhaltung und Vermögensübersicht übernehmen Regelt, ob nicht-angemeldete Gläubiger-Forderungen in die Buchhaltung und damit in die Vermögensübersicht aufgenommen werden sollen oder nicht. Standardmäßig ist hier ein Häkchen gesetzt, d.h. Forderungen der Rangklasse "nicht-angemeldet" werden aufgenommen. Dies ist auch sinnvoll, da so am Anfang des Verfahrens eine geschätzte Vermögensübersicht erstellt werden kann. Möchte man zu späterem Verfahrensstand die nicht-angemeldeten Gläubigerforderungen nicht mehr in der Vermögensübersicht haben, deaktiviert man die Option.

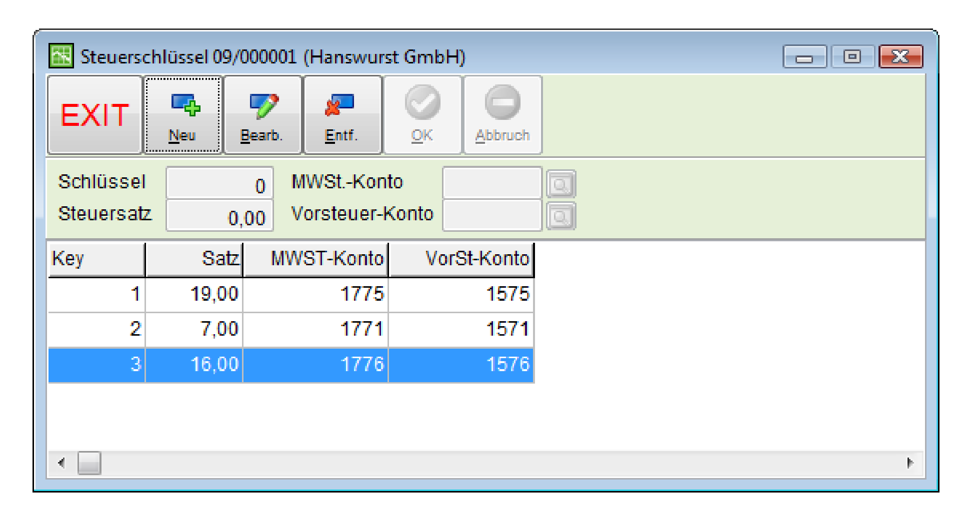
ZEFIS-Schlussrechnung (mit Vermögensübersicht) Nur sichtbar, wenn beim Anlegen der Buchhaltung der Kontenrahmen "SKR InsO" des Gravenbrucher Kreis ausgewählt wurde. Standardmäßig markiert, wenn beim Anlegen der Buchhaltung "ZEFIS" ausgewählt wurde. Der eigentlichen Schlussrechnung wird dann eine Verwertungsübersicht vorgeschaltet.

Konto für Umbuchungen Nummer des Kontos, über das Umbuchungen erfolgen. Ausgewählt werden können Konten mit dem Kontotyp "Finanz.".

Differenzierung Geschäfts-/Hinterlegungskonto im Kontenrahmen In der Schlussrechnung werden Finanzkonten über das Kennzeichen "Finanzkontoart" als Geschäfts- bzw. Hinterlegungskonto berücksichtigt und nicht über Kontonummernbereiche. Somit können auch konvertierte Finanzkonten mit Kontonummern außerhalb der definierten Kontonummernbereiche berücksichtigt werden

Steuerschlüssel verwalten

Die Verarbeitung der Umsatzsteuer wird bei den diversen Buchungen über den Steuerschlüssel gesteuert. Den Steuersatz legen Sie in der geöffneten Buchhaltung über die Schaltfläche Steuerschlüssel fest.



Key	Satz	MWST-Konto	VorSt-Konto
1	19,00	1775	1575
2	7,00	1771	1571
3	16,00	1776	1576



Für jeden Steuersatz, der verarbeitet wird, muss ein **Steuerschlüssel** angelegt werden. Üblicherweise genügen die Steuerschlüssel für den jeweils aktuellen vollen und halben Steuersatz sowie für den vorher gültigen vollen und halben Steuersatz.

Wenn Sie eine neue Akten-Buchhaltung eröffnen, werden die Werte des Standardsteuerschlüssels verwendet (vgl. ***Stammdaten***).

Schlüssel	Eindeutige Ziffer (Schlüssel) für den Steuersatz
Steuersatz	tatsächlicher Steuersatz in %
MwSt-Konto	MwSt.-Konto (siehe Kontenrahmen), über den vereinnahmte Umsatzsteuer mit diesem Steuersatz gebucht werden soll.
Vorsteuer-Konto	Vorsteuer-Konto (siehe Kontenrahmen), über den bezahlte Umsatzsteuer mit diesem Steuersatz gebucht werden soll.

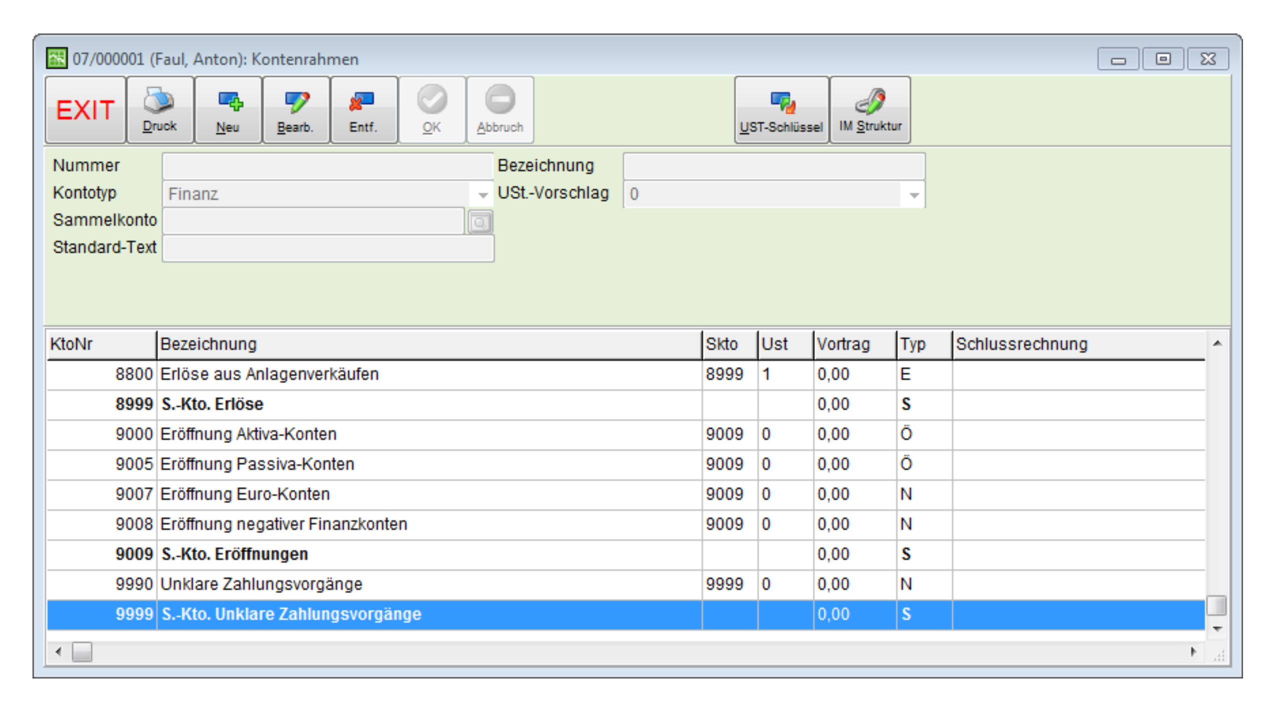

*Die Zuordnung der MwSt- und Vorsteuerkonten zu den einzelnen Konten erfolgt im **Kontenrahmen** über Listenfelder, welche alle hier hinterlegten Steuersätze auflisten.*

Kontenrahmen

Ein Kontorahmen ist immer nur innerhalb der Buchhaltung der jeweiligen Akte gültig. Sie können ihn anpassen über die Schaltfläche Kontenrahmen in der geöffneten Buchhaltung einer Akte.

Ebenso können Sie auf die gleiche Weise auch die **mitgelieferten Standardkontenrahmen** anpassen, die als Vorlage für zukünftige Akten-Buchhaltungen dienen. Sie finden die Vorlagen im Menüband **"Einstellungen"** > Bereich "Buchhaltung" > **"Standardkontenrahmen bearbeiten"**.

Das Fenster des Kontenrahmens sieht so oder ähnlich aus:



KtoNr	Bezeichnung	Skto	Ust	Vortrag	Typ	Schlussrechnung
8800	Erlöse aus Anlagenverkäufen	8999	1	0,00	E	
8999	**S.-Kto. Erlöse**			0,00	S	
9000	Eröffnung Aktiva-Konten	9009	0	0,00	Ö	
9005	Eröffnung Passiva-Konten	9009	0	0,00	Ö	
9007	Eröffnung Euro-Konten	9009	0	0,00	N	
9008	Eröffnung negativer Finanzkonten	9009	0	0,00	N	
9009	**S.-Kto. Eröffnungen**			0,00	S	
9990	Unklare Zahlungsvorgänge	9999	0	0,00	N	
9999	S.-Kto. Unklare Zahlungsvorgänge			0,00	S	



Für die Bearbeitung stehen Ihnen folgende Erleichterungen zur Verfügung:
- *schnelles Springen zum gesuchten Konto: mit dem Tippen auf eine oder zwei Zifferntasten wird die Markierung auf das Konto gesetzt, das mit dieser (bzw.diesen beiden) Ziffer(n) beginnt*
- *schnelles Öffnen: ein Doppelklick auf eine Zeile öffnet die Bearbeitung für dieses Konto*

Kontonummer

Eine eindeutige Kennung des Kontos und zuständig für die Einordnung des Kontos im Kontenrahmen. Es können maximal sechs Ziffern eingegeben werden. Dabei sollten Sie eine Nummer stets so wählen, dass Sie der bereits vorhandenen Struktur des Kontenrahmens entspricht. Hier ist der Rat des Steuerberaters bzw. Systembetreuers hilfreich.

Bezeichnung

Name/ Bezeichnung des Kontos. Dieser sollte einen eindeutigen Hinweis darauf geben, welche Vorgänge auf dieses Konto gebucht werden. Nach dieser Bezeichnung können Sie während der Buchung ein Konto auch suchen. **In jedem Fall ist es ratsam, die Bezeichnung der Bankkonten auf die tatsächlichen Bezeichnungen (z.B. "Sparkasse 4495") abzuändern!**

Kontotyp

Der Kontotyp bestimmt, wie die über dieses Konto gebuchten Umsätze zu verarbeiten sind. Ordnen Sie dieses Konto einer bestimmten Art von Konten zu. Hierbei gibt es folgende Auswahl:

Aktiva (A)
Aktiva-Positionen der Bilanz
z.B. Konten des Anlagevermögens

Passiva (P)
Passiva-Positionen der Bilanz
z.B. Forderungen gegen den Schuldner

Aufwandskonten / Kostenkonten (W)
Aufwand des laufenden Geschäftsbetriebes
z.B. für laufende Kfz-Kosten, Personalkosten usw.

Erlöse (E)
Erzielte Erlöse
z.B. Erlöse aus Anlageverkäufen, Liquidierung, usw.

Eröffnungen / Wertberichtigungen (Ö)
z.B. Gegenkonten für die Eröffnungsbuchungen bei Saldovortragsbuchungen oder Wertberichtigungen.

Neutral (N)
Konten für Buchungen, die nicht den normalen Geschäftsbetrieb betreffen.

Finanzkonto (F)
Bank, Kasse und ähnliche Konten

MwSt-Konto
Konten für vereinnahmte Mehrwertsteuer

Vorsteuer-Konto
Konten für bezahlte Umsatzsteuer

Sammelkonto



Jedes Konto – ausgenommen Sammelkonten selbst – muss auf ein Sammelkonto verweisen, in das die eigentliche Buchung automatisch durchgebucht wird. Die Salden der einzelnen Konten werden im jeweiligen Sammelkonto saldiert.

USt.-Vorschlag

Im Feld USt.-Vorschlag wird eingestellt, welcher Steuerschlüssel üblicherweise bei diesem Konto verwendet wird. Dieser wird dann bei einer Buchung zur Beschleunigung der Erfassung vorgeschlagen, kann jedoch im Bedarfsfall abgeändert werden.



*Bei einer **Änderung des Steuersatzes** müssen Sie:*
- *neue Konten für MwSt. und Vorsteuer im Kontenrahmen anlegen.*
- *einen neuen USt.-Schlüssel für den neuen Steuersatz definieren und dort die neuen Konten für MwSt. und Vorsteuer zuordnen.*
- *Ggf. hier im Kontenrahmen allen Konten, die üblicherweise mit MwSt. gebucht werden, den neuen Steuerschlüssel als USt.-Vorgabe zuordnen, damit auch zukünftig der richtige Steuersatz vorgeschlagen wird.*

Sammelkonto

Kontonummer des Sammelkontos, in die das Konto einfließt

Saldierung

(Erscheint abhängig vom Konto.) Legt fest, ob es sich um Brutto- oder Netto-Summen handelt.

Standardtext

Bei manchen Konten kann es sinnvoll sein, einen Standard-Text vorzugeben. Dies bedeutet, dass immer dann, wenn dieses Konto bebucht wird, der hier eingegebene Text als Buchungstext vorgeschlagen wird.

Schlussrech.

(Erscheint abhängig vom Konto.) Legt fest, ob und in welcher Zeile der Schlussrechnung das Konto erscheinen soll. Die Struktur der Schlussrechnung muss zuvor erzeugt worden sein (vgl. Kapitel ***InsoMACS-Struktur***).

Verz. §§ 151-153

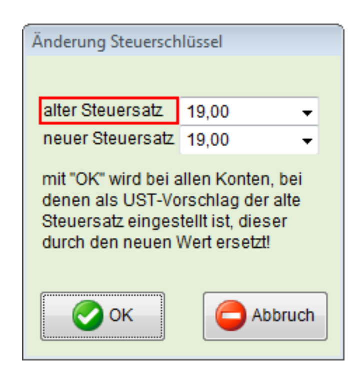
(Erscheint abhängig vom Konto.) Legt fest, ob und in welcher Zeile der Verzeichnisse nach §§ 151-153 InsO das Konto erscheinen soll. Die Struktur der Verzeichnisse muss zuvor erzeugt worden sein (vgl. Kapitel ***InsoMACS-Struktur***).

Auswählbar in

Für Aktiva- und Passiva-Konten wird hier eingestellt, wo das Konto Verwendung findet (z.B. bei Gläubiger-Forderungen, Masseschulden, Vermögen oder Debitorenforderungen).

USt-Schlüssel

Im Fall einer Änderung des USt.-Satzes können Sie über die Schaltfläche bequem den Steuersatz für alle Konten auf einmal ändern.



Stellen Sie in diesem Fenster ein, welcher bisherige Steuersatz mit welchem

neuen Steuersatz auszutauschen ist. Die Werte, die Sie in den Listenfeldern dafür auswählen können, sind hinterlegt im Menüband **"Einstellungen"** > Bereich "Buchhaltung" > **"Standardsteuersschlüssel bearbeiten"**.

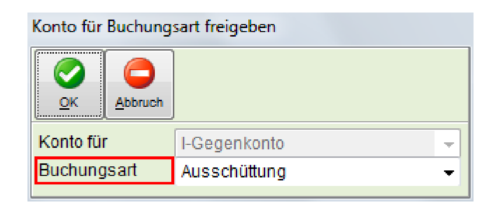
IM Struktur

Legt den Aufbau von Dokumenten fest, und zwar den der Schlussrechnung und der Verzeichnisse nach §§ 151-153 InsO. Mehr im nachfolgenden Unterkapitel ***InsoMACS-Struktur***.

Hinzu und **Entf.** freigegebener Buchungsarten

Wenn ein Konto bearbeitet wird, erscheint am rechten Fensterrand der zusätzliche Bereich "Freigegebene Buchungsarten". Dort werden, abhängig vom Kontotyp, die für das Konto möglichen Buchungsarten angezeigt. Dadurch besteht auch die Möglichkeit, das zu bearbeitende Konto für weitere Buchungsarten freizugeben.

Eine Buchungsart wird mit **Hinzu** in die Liste aufgenommen, mit **Entf.** von dort gelöscht. Beim Hinzufügen stehen, abhängig vom Kontotyp, die für das Konto möglichen Buchungsarten zur Verfügung.



Beispiel: Das Konto *6500* ("Kosten lfd. Betrieb" mit dem ***Kontotyp*** "Passiva") kann als mögliches I-Gegenkonto zur Buchungsart "Ausschüttung" hinzugefügt werden.

InsoMACS-Struktur

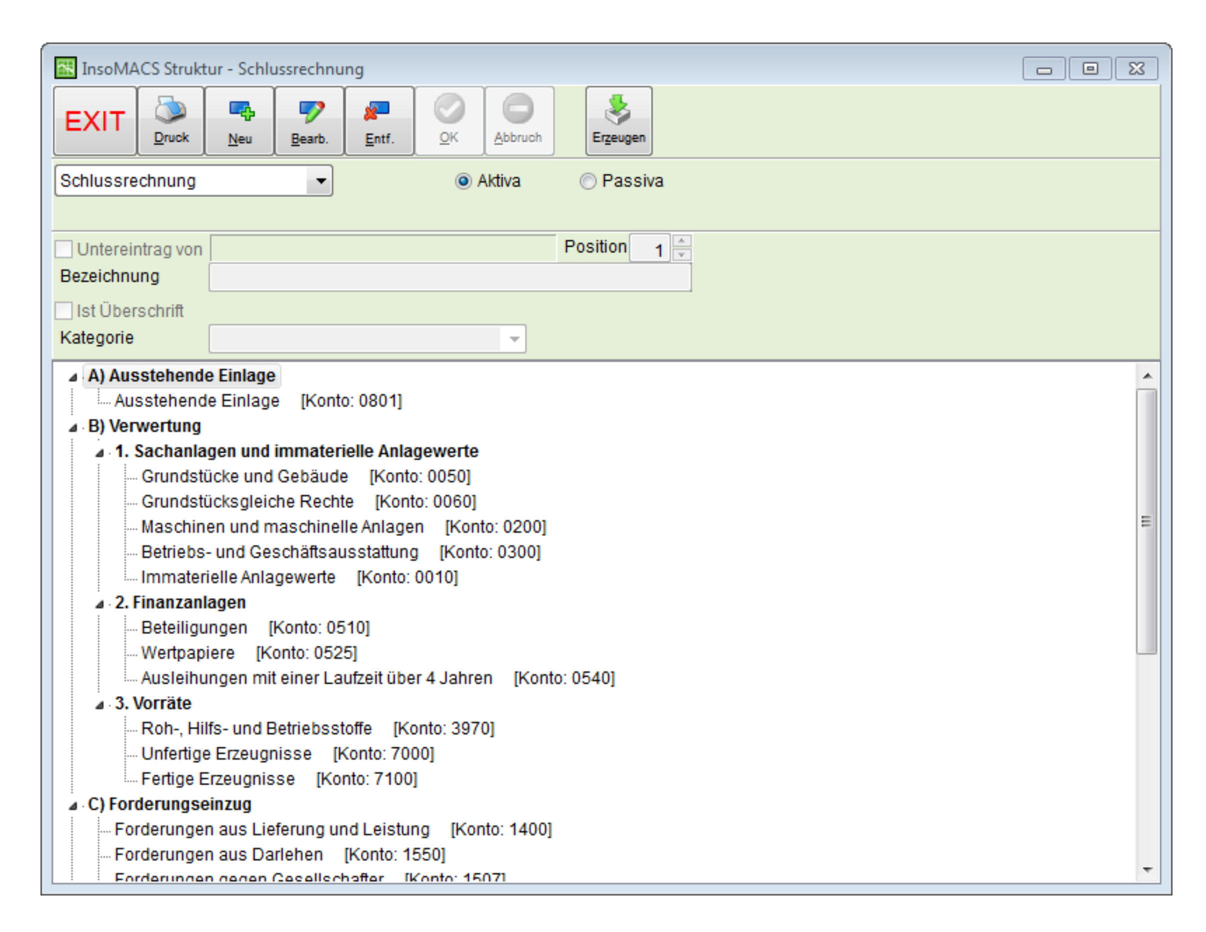
Im Fenster "InsoMACS-Struktur" legen Sie die Struktur und Aufbau von Dokumenten fest, und zwar von

- Schlussrechnungen
- Verzeichnissen nach §§ 151-153 InsO

Den Dokumentaufbau können Sie jeweils aktenbezogen anpassen oder in der Vorlage (Standardkontenrahmen) ändern, der für neue Aktenbuchhaltungen herangezogen werden kann.

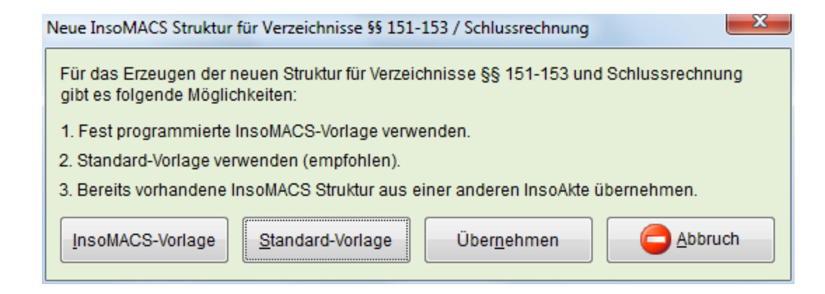
Geöffnet wird das Fenster, indem Sie im jeweiligen ***Kontenrahmen*** auf die Schaltfläche **IM Struktur** klicken.





Kontenrahmen anlegen

Beim ersten Aufruf ist die Übersicht noch leer. Klicken Sie auf Erzeugen, um eine Struktur anzulegen und wählen Sie eine der Vorlagen aus.



Kontenrahmen bearbeiten

Wählen Sie zunächst im Listenfeld aus, ob Sie die Schlussrechnung oder die Verzeichnisse nach §§ 151-153 InsO aufrufen möchten. Markieren Sie dahinter, ob Sie deren *Aktiva* oder *Passiva* ansehen und bearbeiten wollen.

Die Liste darunter zeigt dann den Standard-Aufbau des jeweiligen Dokuments an:
Sie können hier die Textbezeichnungen verändern oder verschieben (über Bearb.), neue Zeilen (=Konten) einfügen (Neu) oder bestehende löschen (Entf.).
Über das Listenfeld *Kategorie* (nur bei Einzelkonten) können Sie einstellen, um welche Art von Einzelkonto es sich handelt:

- **"Einnahmen Betriebsfortführung"**: In der Schlussrechnung werden bei der Berechnung des Überschusses nur Umsätze aus der Betriebsfortführung berücksichtigt. Sind die Ausgaben höher als die Einnahmen, dann wird der Überschuss mit 0,00 € angegeben.
- **"Freiwillige Verfahrenskostenbeiträge"**: Diese Einnahmen werden in der Schlussrechnung aufgelistet,

aber bei der Berechnung der Teilungsmasse später wieder abgezogen.

Um Kontennummern zu den einzelnen Zeilen (=Konten) zuzuweisen, wechseln Sie zurück in den Kontenrahmen. Bearbeiten Sie dort das entsprechende Konto, wobei Sie sie Möglichkeit haben, in den Eingabezeilen ***Schlussrechn.*** und ***Verz. §§ 151-153*** die passende Zeile der Struktur auszuwählen.

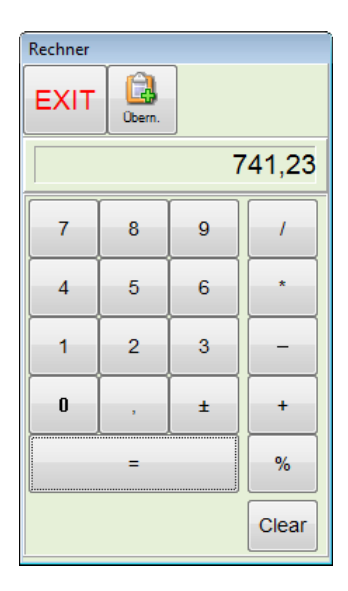


Zubehör

Die kleinen Hilfsfunktionen sind weitestgehend ohne weitere Erklärung anwendbar. Deshalb reduziert sich die Beschreibung auf möglicherweise nicht sofort erkennbare Funktionen.

Rechner

Ein Taschenrechner kann gestartet werden über das Menüband **"Start"** > Bereich "Zubehör" > **"Rechner"**.

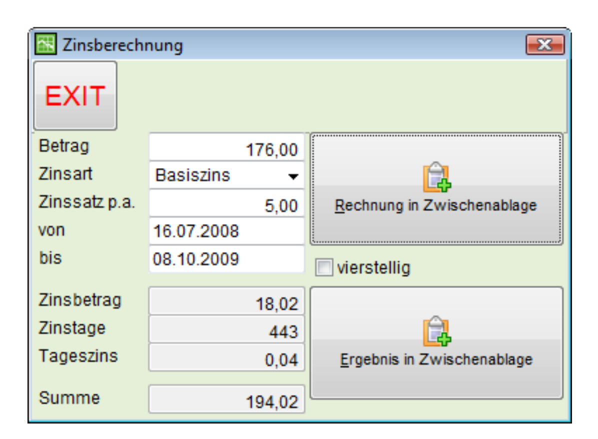


Die Ziffern und Operatoren können per Maus oder Tastatur eingegeben werden.

Übernehmen Wenn sich vor dem Öffnen des Rechners die Eingabemarke in einem anderen Fenster in einer Eingabezeile befunden hat, wird der berechnete Wert dorthin übernommen (eingetragen). Danach schließt sich der Rechner.
Sie ersparen sich damit also das Abtippen der Zahl.

Zinsrechner

Ein Zinsrechner steht zur Verfügung und kann aufgerufen werden über das Menüband **"Start"** > Bereich "Zubehör" > **Pfeil hinter "Rechner" > "Zinsberechnung"**. Alternativ kann er auch gestartet werden über die Tastenkombination [**Strg**]+[**Z**]). Mit ihm können die Zinsen für einen beliebigen Geldbetrag für einen beliebigen Zeitraum berechnet werden.



Betrag	ist die zu verzinsende Summe
Zinsart	Stellen Sie ein, ob Sie eine Verzinsung mit **"linear"**em Zins oder über **"Basiszins"** wünschen. In ersterem Fall geben Sie den Zinssatz über dem Basiszins ein. (Die Höhe des Basiszinses ist anzupassen im Menüband **"Einstellungen"** > Bereich "Stammdaten" > **"EZB-Basiszins"**.)
Zinssatz p.a.	Mit welchem Jahreszinssatz soll gerechnet werden? Falls Sie zuvor **"Basiszins"** eingestellt haben, geben Sie hier nur den Zinssatz über dem Basiszins ein (für den Basiszins selbst wird auf den Eintrag im Menüband **"Einstellungen"** > Bereich "Stammdaten" > **"EZB-Basiszins"** zurückgegriffen).
von und *bis*	Tragen Sie das Start- und Enddatum der Verzinsung ein. Im Feld *bis* ist das Tagesdatum schon voreingetragen.

Sobald Sie das letzte Feld *bis* verlassen (oder auf eine der Schaltflächen klicken), werden der Gesamt-Zinsbetrag, die Tage, an denen Zinsen anfallen (Zinstage) und der Zins pro Tag (Tageszins) berechnet und ausgewiesen.

Wenn *vierstellig* markiert ist, werden die Ergebnisbeträge mit vier (statt zwei) Nachkommastellen ausgegeben.

Rechnung in Zwischenablage Der gesamte Rechenweg wird in die Windows-Zwischenablage übergeben und kann – z.B. in einem Word-Dokument – als Text eingefügt werden.

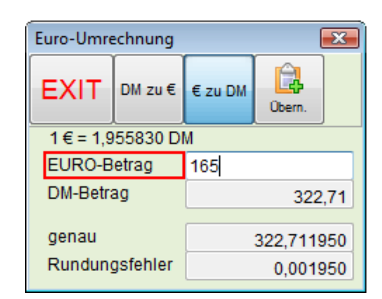
Beispiel für den Inhalt der Zwischenablage:

```
4,62% Zinsen aus 1400,00 vom 01.06.2015 -
31.07.2015 = 10,78
Gesamt    10,78
```

Ergebnis in Zwischenablage Kopiert nur den Zinsbetrag (also das reine Ergebnis) in die Zwischenablage (hier "10,78").

Euro-Umrechner

Es steht ein Währungsrechner zur Verfügung, um Geldbeträge von D-Mark nach Euro und umgekehrt zu berechnen. Sie öffnen ihn über das Menüband **"Start"** > Bereich "Zubehör" > **Pfeil hinter "Rechner" > "Euro-Umrechner"**.



Es können – je nach Stellung der oberen Buttons – Beträge von Euro zu DM oder umgekehrt ausgerechnet werden.

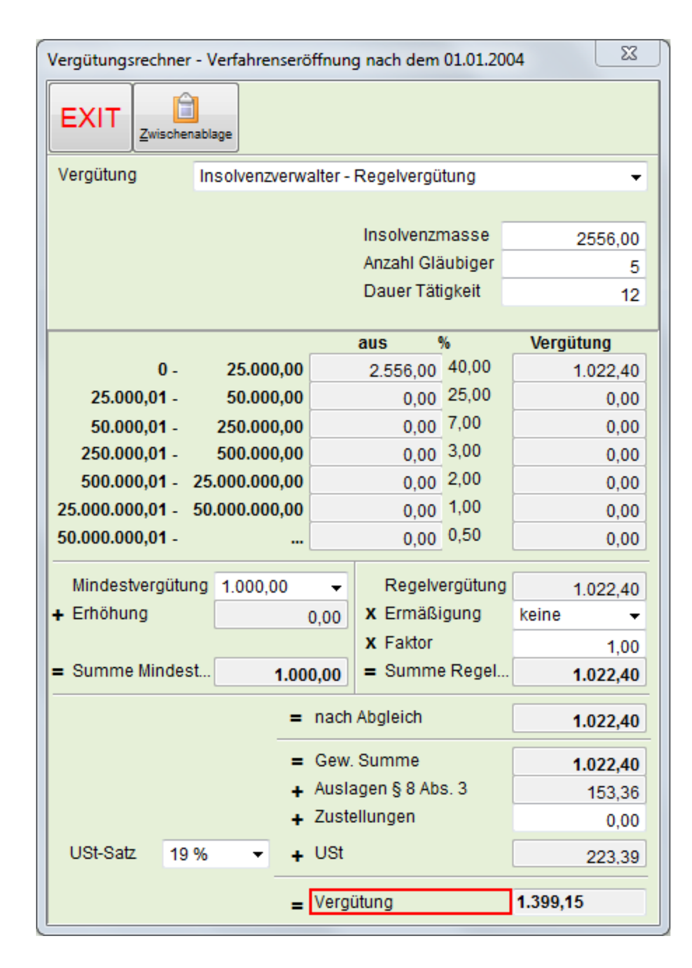
Wird der Euro-Umrechner aufgerufen, wenn die Eingabemarke in einem Text- oder Betragsfeld steht, wird



mit Übern. das Ergebnis in dieses Feld übernommen.

Vergütungsrechner

Sie erreichen den Vergütungsrechner über das Menüband **"Start"** > Bereich "Zubehör" > **"Vergütungsrechner"**.



Zu einer zur Verteilung anstehenden *Insolvenzmasse* wird die Vergütung des Verwalters berechnet. Sie können dabei die Berechnungsmethode über das Listenfeld *Vergütung* auswählen:

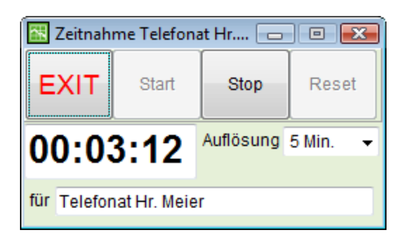
- **"Insolvenzverwalter – Regelvergütung"**
- **"Treuhänder – vereinfachtes Verfahren"** oder
- **"Treuhänder – § 293 der Insolvenzordnung"**

Über die Schaltfläche Zwischenablage wird die dargestellte Berechnung samt Rechenweg in die Windows-Zwischenablage kopiert, von wo sie als Text in ein anderes Programm (beispielsweise in eine Textverarbeitung) übernommen werden kann.

Stoppuhr

Die Stoppuhr ist ein Nebenprodukt der ***Zeiterfassung***. Mit ihr kann der Zeitbedarf für bestimmte Tätigkeiten gemessen werden. Sie wird aufgerufen über das Menüband **"Start"** > Bereich "Zubehör" > **"Stoppuhr"**.

Sie können auch mehrere Stoppuhr-Fenster gleichzeitig öffnen, um verschiedene Zeiten parallel oder nacheinander zu messen.



Falls Sie mehrere Zeiten gleichzeitig messen, können Sie im Feld *für* eintragen, welche Zeit mit dieser Stoppuhr gemessen wird.

Zahlungsträger drucken/ Datenaustausch mit der Bank

Das Zahlungsmodul unterstützt Sie bei der Abwicklung Ihres Zahlungsverkehrs. Dabei wird zwischen zwei grundsätzlichen Verarbeitungsformen unterschieden, die parallel angewendet werden können:

1. Datenaustausch mit der Bank
   - per Datenübertragung/Internet
   - per Diskette

2. Formularverarbeitung
   - Druck von Scheckformularen
   - Druck von Überweisungen

Im Einzelnen:

zu 1.: DTA-Zahlungen per Datenaustausch

Warum mit InsoMACS?
Das Zahlen per Datenaustausch (DTA) ist schneller und vor allem kostengünstiger (bezügl. der Buchungsgebühr der Bank). Dadurch, dass keine Scheck- oder Überweisungsformulare bedruckt werden müssen, entfällt auch die Anpassung von Rohtexten.
Zwar können Sie Online-Banking auch ohne InsoMACS durchführen — der Vorteil von InsoMACS ist aber, dass Adressen und Bankverbindungen dort schon hinterlegt sind und automatisch in die Buchungsdaten eingefügt werden. Beim klassischen Online-Banking müssten Sie diese Daten manuell erfassen.

Arbeitsweise/ technische Voraussetzungen
Grundprinzip des DTA-Verfahrens ist, dass die Daten, die üblicherweise auf den Überweisungsträger stehen, nunmehr für alle auszuführenden Aufträge in einer einzigen Datei mit der Standard-Bezeichnung *DTAUS1.TXT* gespeichert werden. Abweichende Namen bei der Datei sind möglich, müssen jedoch dann gesondert konfiguriert werden.
Diese Datei muss anschließend der Bank zur Verfügung gestellt werden, um von von ihr verarbeitet werden zu können.

Die Übergabe dieser Datei an die Bank kann auf zwei Wegen erfolgen:

- **per Datenfernübertragung:** Für die Übertragung per DFÜ ist neben einem Internetzugang eine spezielle Software Ihrer Bank erforderlich. Diese (in der Regel kostenlose) Software dient in diesem Fall nur dazu, die von InsoMACS-DTA bereitgestellte Datei *DTAUS1.TXT* an die Bank mit all den dabei verfügbaren Schutzmechanismen wie PIN, TAN, Passwort usw. zu übermitteln.

- oder **per Diskette:** Für diese Verarbeitung ist außer einer leeren Diskette nichts weiter erforderlich. Sie ist für Anwender gedacht, die zwar DTA betreiben wollen, jedoch nicht über einen DFÜ-/Internet-Abschluss



verfügen. Die Diskette ist der Bank zu übergeben.

zu 2.: Formularverarbeitung

Für den Ausdruck von Überweisungsbelegen und/oder Schecks sind geeignete Kombinationen von Drucker und Formular erforderlich.

Sowohl Schecks als auch Überweisungen gibt es im

- Endlosträger-Format (Diese sind meist ohne gesonderte Kosten bei den Banken erhältlich. Ein für die Endlosverarbeitung geeigneter (Nadel-) Drucker ist erforderlich.)
- Einzelbogen–Format (Z.B. DIN-A4-Bögen mit Überweisungen, Schecks zum Abtrennen mit Mikro-Perforation im Fachhandel. Diese können mit Laser und Tintenstrahldruckern verarbeitet werden.)

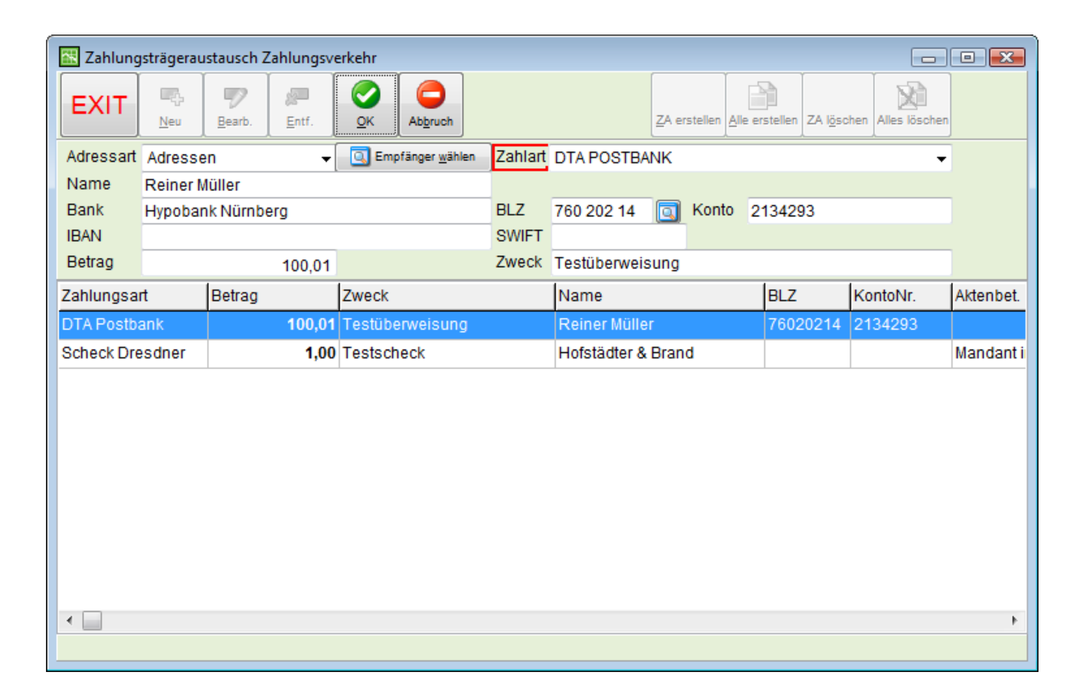
Der Ausdruck wird über die entsprechenden Rohtexte gesteuert, die jeweils an das von der Bank bereitgestellte Formular angepasst werden müssen.
Als Standardmuster sind die Rohtexte *Scheck.rtf* und *uberweis.rtf* vorhanden.

Verfahren in InsoMACS definieren

Das oder die oben genannten Verfahren, die Sie einsetzen möchten, definieren Sie im Menüband **"Einstellungen"** > Bereich "Buchhaltung" > ***"Eigene Konten"***.

Überweisungs- oder Zahlungsauftrag in InsoMACS einstellen

Um in InsoMACS, egal für welches der oben genannten Verfahren Sie sich entschieden haben, einen Überweisungs- oder Zahlungsauftrag anzuweisen, rufen Sie das Menüband **"Start"** > Bereich "Zubehör" > **"Zahlungsverkehr"** auf.



Geben Sie dort die erforderlichen Daten ein und sammeln Sie die Aufträge. Wenn Sie alle Aufträge erfasst haben, klicken Sie auf Alle erstellen. Näheres erfahren Sie in den folgenden Kapiteln.



Um diese Funktionen nutzen zu können, müssen die Benutzerrechte entsprechend zugewiesen sein (vgl. Benutzerverwaltung > ***Registerseite "Rechte"****).*

Zahlungsaufträge erfassen

Im Fenster für den Zahlungsverkehr können Sie mit den Schaltflächen Neu, Bearbeiten und Löschen neue Zahlungsaufträge erfassen, diese nachträglich nochmals bearbeiten oder wieder löschen.

In der **Tabelle** im unteren Bereich sehen Sie, welche Zahlungsaufträge bereits erfasst sind und zur Weiterverarbeitung (Druck, DTA) anstehen.

Wird ein neuer Zahlungsauftrag erfasst oder ein vorhandener bearbeitet, werden die einzelnen Eingabezeilen wie folgt ausgefüllt. Dabei unterscheidet sich der Aufbau des Formulars bei der Erfassung von Scheck-Aufträgen (dann Anschrift, keine Bankverbindung) von den DTA bzw. Überweisungsaufträgen (keine Anschrift, dafür Bankverbindung).

Adressart und Empfänger wählen
: Zusammen mit dem Feld *Adressart* hat Empfänger wählen die Aufgabe, aus den bereits in InsoMACS gespeicherten Daten den Empfänger der Zahlung übernehmen zu können.
In Adressart wählen Sie zunächst, aus welcher Gruppe von Adressen (vgl. Menü "Kanzleidaten") der Empfänger gewählt werden soll:
- Adressen (also Gläubiger, Massegläubiger usw.)
- Anwälte

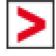
Mit der Schaltfläche Empfänger wählen erhalten Sie dann das gewohnte Suchfenster, in dem Sie den konkreten Empfänger auswählen und wie üblich bestätigen. Damit werden dessen Daten in diesen Zahlungs-Dialog übernommen.
Selbstverständlich können Sie auch ohne diese Übernahmefunktion einen Zahlungsauftrag erfassen – Sie müssen die entsprechenden Felder manuell ausfüllen.

Zahlart
: Hier wählen Sie aus, wie diese Zahlung erfolgen soll. Dabei stehen die Verfahren zur Auswahl, die Sie zuvor unter ***"Eigene Konten"*** konfiguriert haben.
Abhängig von der Grundform (Scheck, Überweisung, DTA) des gewählten Verfahrens wird dann der Rest des Formulars ausgefüllt, d.h. bei Schecks die Anschrift bzw. bei DTA/Überweisungen die Bankverbindung.

Die restlichen Felder sind selbsterklärend.

Zahlungsaufträge weiterleiten

Die angesammelten Zahlungsaufträge sollten in der Regel gegen Ende des Arbeitstages verarbeitet werden, also die Überweisungen und Schecks gedruckt und ggf. die DTA-Datei erstellt und versandt werden.



Nur InsoMACS-Benutzer, die das Benutzerrecht "Zahlungsverkehr (DTA)" erhalten (über die Benutzerverwaltung RAG User), können die nachfolgend erläuterten Schaltflächen nutzen, um eine Datei für die Übergabe an die Bank bzw. Bankensoftware erstellen. Sie können auch alle eingestellten Überweisungen bearbeiten oder löschen.
Alle anderen Benutzer ohne dieses Recht können nur die von ihnen selbst eingestellten Überweisungen bearbeiten oder löschen.

Mit ZA löschen werden alle Zahlungsaufträge (ZA) nur einer bestimmten Zahlungsart gelöscht, mit Alle löschen die Aufträge aller Zahlungsarten, also de facto alle in der Liste stehenden Zahlungsaufträge entfernt.

Sie können mit ZA erstellen eine bestimmte, dann zu wählende Zahlungsart erstellen lassen, z.B. alle Schecks bezüglich der Bank A drucken lassen, während die Schecks von Bank B und die DTA-Aufträge noch



nicht verarbeitet werden sollen.

Es ist damit möglich, relativ häufig die gerade angesammelten Schecks zu verarbeiten, während die Überweisungen und DTA-Aufträge nur einmal am Ende des Bürotages verarbeitet werden.

Mit Alle erstellen werden nacheinander die einzelnen Zahlungsauftragsarten verarbeiten. Z.B. erst die Schecks von Bank A, dann die von Bank B, dann die DTA-Aufträge von Bank C usw.

Der konkrete Ablauf der Verarbeitung ist bei den Zahlungsarten mit Belegdruck (Überweisung, Scheck) und DTA selbstverständlich unterschiedlich.

Im Einzelnen:

Die nachfolgend beschriebene Verarbeitung ist bei der Einzelverarbeitung ZA erstellen und gesammelten Verarbeitung Alle erstellen praktisch gleich.

- **Zahlung per Datenträgeraustausch (DTA)**
  Wenn Sie DTA per Disketten betreiben, sollten Sie vor dem Start der Verarbeitung eine leere, entsprechend beschriftete Diskette einlegen. Sie können solche Disketten wiederverwenden ohne diese zu löschen, die bereits für dieses DTA-Verfahren verwendet wurden. Die noch auf der Diskette befindliche ältere Datei DTAUS1.TXT wird dabei gelöscht.
  Der Vorgang der Erstellung der Datei DTAUS1.TXT wird am Bildschirm erkennbar Schritt für Schritt ausgeführt. Wohin diese Datei geschrieben wird (Datei, Verzeichnis), hängt von der Konfiguration (s. oben) der Zahlungsart ab.

- **Zahlungsarten mit Belegdruck**
  Es wird ein "Seriendokument" an das Textprogramm überstellt, das für jeden Zahlungsauftrag eine entsprechende Seite enthält. Das Dokument wird aus dem Textprogramm heraus gedruckt.
  Bei Rückkehr zu WinMACS wird vorgeschlagen, das **Auftragsprotokoll** zu drucken. Dieses ist die Aufstellung aller mit diesem Auftrag verarbeiteten Zahlungsaufträge.
  Abschließend erscheint die **Abfrage,** ob die gerade verarbeiteten Aufträge gelöscht werden können. Dies ist üblicherweise mit Ja zu beantworten, da ein weiterer Verarbeitungslauf (d.h. nochmaliger Druck der Schecks z.B.) ja nicht stattfinden soll. Sie sollten jedoch vor der positiven Beantwortung überprüfen, ob der Ausdruck wirklich erfolgreich war und ggf. solange die Abfrage am Bildschirm stehen lassen, bis der Ausdruck beendet ist.

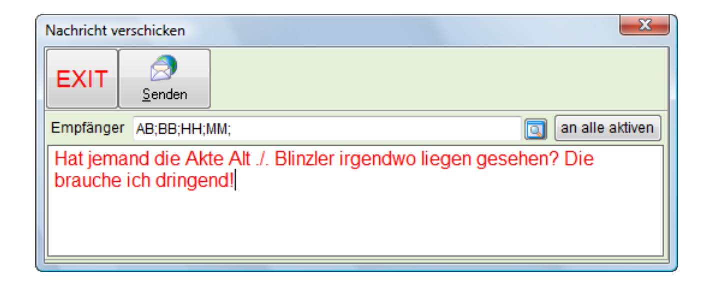
Hinweis:
Nach dem Schreiben der Datei auf dem Zieldatenträger wird der Inhalt verifiziert, d.h. nochmals eingelesen und mit der Quelle verglichen. Damit soll sichergestellt werden, dass – zumindest unmittelbar nach diesem Vorgang – der Inhalt der Datei unbeschädigt und in Ordnung ist. Beispielsweise würde eine etwa vorhandene Beschädigung der Diskette sofort bemerkt und gemeldet.

Sobald die Datei erstellt ist, wird der Ausdruck des **DTAUS-Protokolls** vorgeschlagen. **Dieses Protokoll muss bei DTA per Diskette zwingend unterschrieben und zusammen mit der Diskette der Bank geliefert werden.**

Danach wird – wie beim Belegdruck – ein **Auftragsprotokoll** für Sie erstellt, auf dem jede einzelne mit diesem DTA-Lauf veranlasste Zahlung protokolliert ist. Abschließend – ebenfalls analog zum Belegdruck – wird gefragt, ob die gerade verarbeiteten Zahlungsaufträge gelöscht werden können.

Nachricht senden

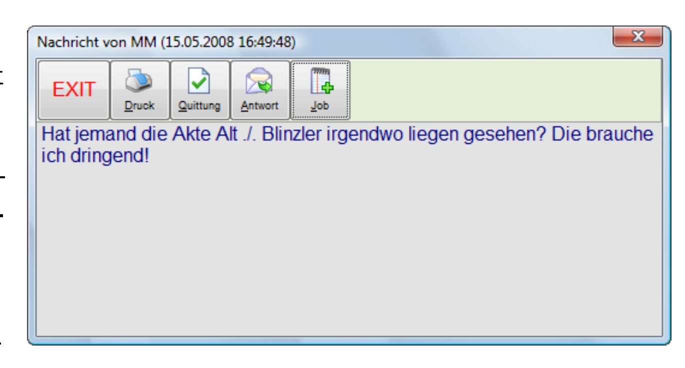
Im Netzwerk lassen sich leicht Nachrichten an andere Nutzer von Programmen der Rummel AG verschicken: Über das Menüband **"Start"** > Bereich "Nachrichten" > **"Neue Nachricht"** wird ein Nachrichtenfenster geöffnet. Alternativ können Sie auch in einem geöffneten Aktenfenster über der Symbolleiste die rechte Maustaste drücken und den Befehl **"Nachricht senden ..."** aufrufen.



Geben Sie in die Zeile *Empfänger* die Kürzel der Adressaten ein. Ist dies mehr als einer, trennen Sie die Kürzel jeweils durch ein Semikolon. Alternativ wählen Sie die Empfänger über die Lupen-Schaltfläche am Zeilenende aus. Um nur allen derzeit in InsoMACS angemeldeten Nutzern eine Nachricht zu schicken, klicken Sie auf an alle aktiven – daraufhin werden diese als Empfänger eingetragen.

Sie können auch gleich ein Nachrichtenfenster für einen bestimmten Adressaten öffnen, indem Sie im Menüband im Button **"Neue Nachricht"** auf den Pfeil klicken. Sie sehen dann eine Liste der InsoMACS-Nutzer; ein Klick auf einen der Namen öffnet das Nachrichtenfenster, in dem der Adressat bereits eingetragen ist.

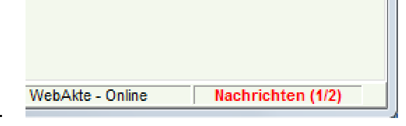
Der Empfänger erhält die Nachricht wenige Sekunden darauf (falls er gerade nicht angemeldet ist, empfängt er sie, sobald er sich in InsoMACS anmeldet hat). Sie wird ihm in einem eigenen Hinweisfenster angezeigt (oder, je nach persönlicher Einstellung in einer Nachrichtenliste – s.u.). In der Titelleiste des Nachrichtenfensters erkennt er, wer der Absender ist (Benutzerkürzel) und wann die Nachricht abgeschickt wurde.
Das Nachrichtenfenster enthält folgende Schaltflächen:



Druck	Ausdruck der Nachricht
Quittung	Sendet seinerseits eine automatische Nachricht an den Empfänger, dass der Adressat die Nachricht erhalten hat.
Antwort	Öffnet ein "Nachrichten verschicken"-Fenster, in dem der ursprüngliche Absender bereits als Adressat eingetragen ist. Der Antworttext kann frei formuliert werden. Standardmäßig werden die ersten 40 Zeichen der Ursprungsnachricht vorangestellt.
Job	Öffnet das "Job eintragen"-Fenster, in dem Text der Nachricht als Aufgabe und der Job-Empfänger (das eigene Kürzel) bereits eingetragen sind. Über Exit wird der Job gespeichert.

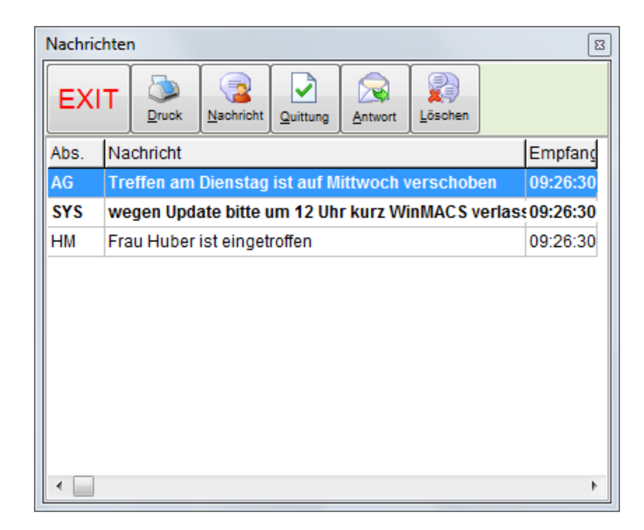


Nachrichtenliste



Wenn ein Benutzer viele Nachrichten erhält oder sich durch die automatisch öffnenden Nachrichtenfenster gestört fühlt, kann er auch mit einer Nachrichtenliste arbeiten. Es handelt sich um ein eigenes Fenster, in dem jede eingehende Nachricht aufgelistet wird. Zusätzlich zeigt die Statusleiste unten am Fensterrand die Info an, wie viele Nachrichten ungelesen sind und wie viele insgesamt neu vorliegen. Trifft eine neue Nachricht ein, ist diese Anzeige rot.

Das Fenster der Nachrichtenliste kann entweder automatisch beim Eintreffen einer neuen Nachricht geöffnet werden (je nach Benutzereinstellungen) oder durch einen Doppelklick in das Nachrichten-Feld in der Statusleiste.



Druck Druckt die Nachrichtenliste so wie angezeigt aus.

Nachricht Öffnet die markierte Nachricht und zeigt sie an. Alternativ können Nachrichten auch per Doppelklick geöffnet werden.

Quittung Sendet eine vorformulierte Nachricht an den Empfänger, dass der Adressat die Nachricht erhalten hat.

Antwort Öffnet ein "Nachrichten verschicken"-Fenster, in dem der ursprüngliche Absender bereits als Adressat eingetragen ist. Der Antworttext kann frei formuliert werden. Standardmäßig werden die ersten 40 Zeichen der Ursprungsnachricht vorangestellt.

Löschen Leert die Nachrichtenliste und verwirft alle Nachrichten.

Die Nachrichtenliste wird nicht gespeichert. Schließt der Benutzer InsoMACS, werden alle Nachrichten automatisch verworfen.

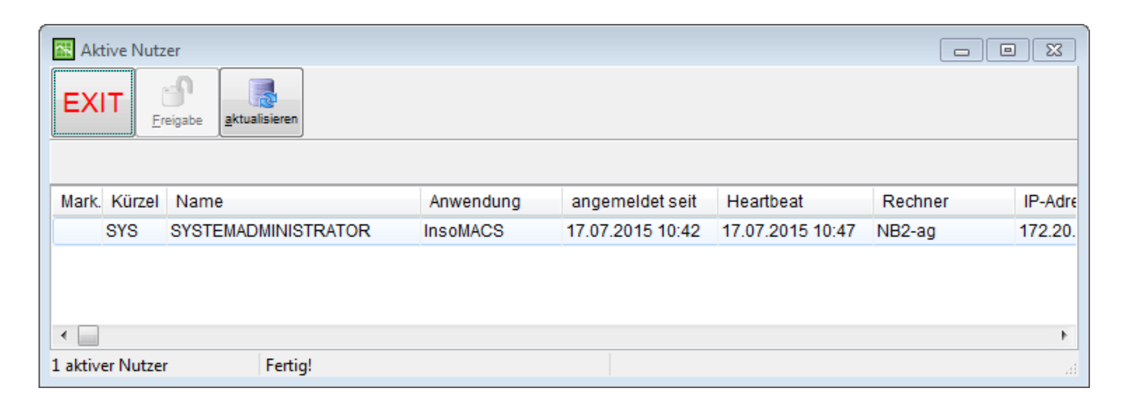
Aktive Nutzer

Sie haben die Möglichkeit, alle gerade mit InsoMACS verbundenen Nutzer aufzulisten und die Verbindung einzelner Nutzer zu InsoMACS zu trennen: Menüband **"Start"** > Bereich "Nachrichten" > **"Aktive Nutzer"**.

Dies kann insbesondere dann von Vorteil sein, wenn InsoMACS nicht ordnungsgemäß beendet werden konnte (z.B. infolge eines Systemabsturzes oder Stromausfall). Unter Umständen hat InsoMACS dann den



Nutzer (irrtümlich) noch als "aktiv" gespeichert und verweigert demzufolge ein erneutes Anmelden. In diesem Fall kann ein anderer Benutzer den gesperrten Nutzer aus der Tabelle entfernen.



Die Tabelle enthält außer dem Namen und Kürzel des angemeldeten Benutzers auch den Namen seines Rechners nebst IP-Adresse und Anmeldedatum.
Um die Verbindung zu einem oder mehreren Benutzern zu trennen, klicken Sie in die erste Zelle der jeweiligen Namenszeile ("Mark.", Markierung), so dass dort ein Kreuz erscheint, und betätigen anschließend Freigabe.

Über die Schaltfläche Aktualisieren wird der Inhalt der Tabelle neu aufgebaut.

Akte senden

Eine geöffnete InsoMACS-Akte kann an einen anderen Rechtsanwalt oder Sachbearbeiter im Netzwerk gesendet werden. Das ist sinnvoll, wenn beispielsweise einer der Beteiligten anruft. Die Sekretärin kann dann das Gespräch an den Sachbearbeiter weitergeben und gleichzeitig die passende InsoMACS-Akte auf dessen Bildschirm öffnen. Die versendete Akte wird innerhalb von 15 Sekunden beim Empfänger geöffnet und angezeigt. Der Versender wird gefragt, ob die Akte bei ihm geschlossen werden soll.

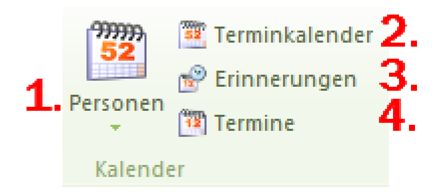
Um eine Akte versenden zu können, muss diese geöffnet sein. Öffnen Sie über der Buttonleiste der Akte mit einem rechten Mausklick das Kontextmenü und wählen Sie den Befehl **"Akte senden ..."** aus.

Wenn Sie diese Möglichkeit generell nicht nutzen wollen, können Sie sie deaktivieren im Menüband **"Einstellungen"** > Bereich "System-Parameter" > **"Programm"** > Registerseite **"Akten-Eigenschaften"** mit der Einstellung ***Akten senden***.
Wenn einzelne Benutzer diese Möglichkeit nicht nutzen sollen, kann das Benutzerrecht "Allgemein > Akten versenden" nicht an sie vergeben werden.



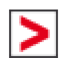
Kalender

Den Kalender finden Sie im Menüband **"Start"** im Bereich "Kalender". Dort stehen verschiedene Ansichten des Kalenders zur Verfügung:



1. Wochenkalender für eine Person
2. allgemeiner Kalender (mit Auswahl des Tags und ggf. der anzuzeigenden Sachverabeiter)
3. Erinnerungs-Liste (Liste aller Termine, für die eine Erinnerung eingetragen ist)
4. Termin-Liste (Liste aller Termine innerhalb eines Zeitfensters)

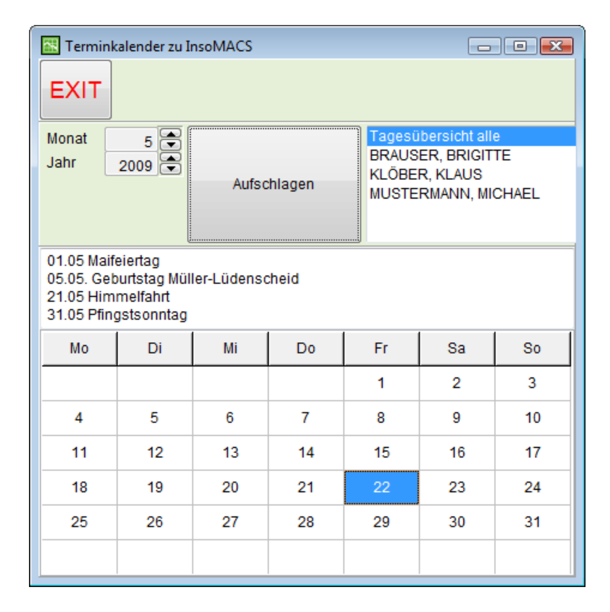
Die Inhalte der Kalender sind jeweils die gleichen, die Termine werden nur in unterschiedlichen Zusammenhängen dargestellt. Alle Kalender werden kurzfristig aktualisiert (Standard: alle 10 Sekunden), so dass auf jedem Arbeitsplatz zu jeder Zeit die aktuellsten Daten angezeigt werden.



Um den Kalender zu öffnen, benötigen Sie das entsprechende Benutzerrecht.

Terminkalender (2.) öffnen

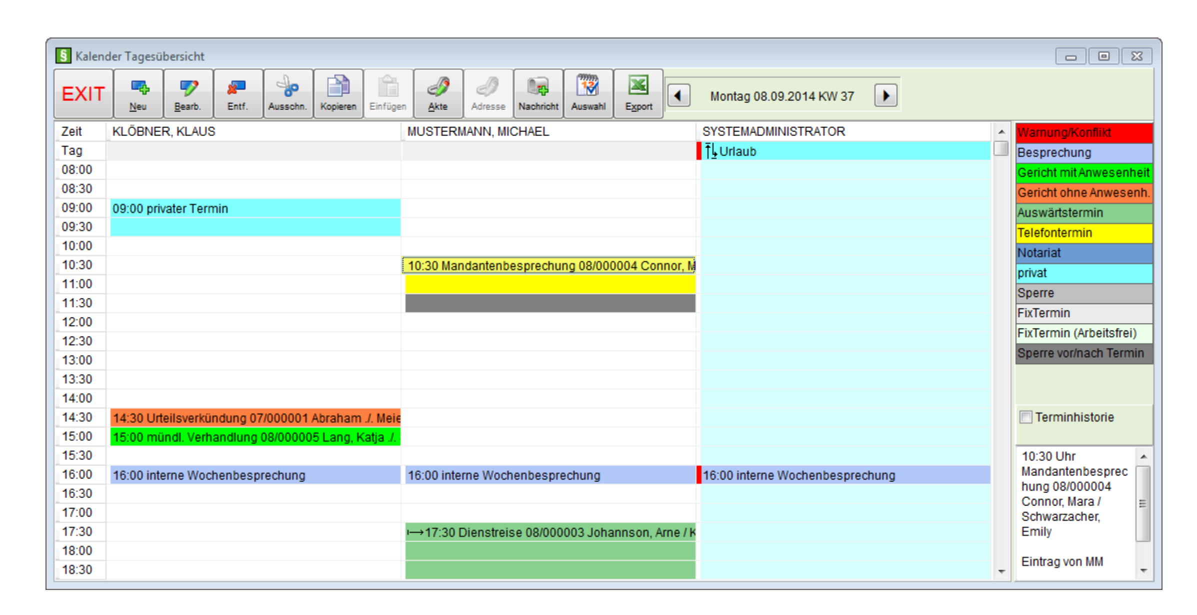
Hier wird zunächst abgefragt, für welchen Tag und welche Benutzer der Kalender geöffnet werden soll:



Nach einem Klick auf Aufschlagen wird der Kalender angezeigt. (Alternativ kann er per Doppelklick auf den Tag oder Doppelklick auf den gewünschten Eintrag in dem Listenfeld mit Kanzlei bzw. Sachbearbeiter geöffnet werden.)

Hier sehen Sie die Tagesansicht des Kalenders. Welche Personen hier in welcher Reihenfolge aufgeführt sind, kann für jeden Benutzer individuell eingestellt werden (vgl. Benutzerverwaltung: ***Registerseite "Einstellungen"***).





Die Termine werden je nach Kategorie in unterschiedlichen Farben dargestellt, um eine schnelle Erfassung der Situation zu ermöglichen. Dabei werden Terminüberschneidungen in der "Warnung"-Farbe angezeigt (hier: rot). Die eingetragene, vermutete Länge des Termins bestimmt die Anzahl von Zeitzellen, die im Kalender als belegt markiert werden.



*Falls die Spalten zu schmal sind, um den Termingrund zu erkennen, lässt sich die vorneweg angezeigte Uhrzeit unterdrücken – über das Menüband **"Einstellungen"** > Bereich "System-Parameter" > **"Programm"** > Registerseite **"Kalender"**, Beginnzeit nicht anzeigen.*
Auf der gleichen Registerseite stellen Sie auch ein, mit welcher Uhrzeit die Kalenderdarstellung beginnt und endet. Sie können dort ebenfalls einstellen, ob der Kalender mit einem 30-minütigen oder 15-minütigen Raster dargestellt wird, und welche Farben für die Terminarten verwendet werden.

Wird ein Termin durch Mausklick markiert, dann erscheinen im rechten Fensterbereich neben dem Kalender alle Informationen zu diesem Termin.
Solange sich der Mauspfeil über dem Termin befindet, werden außerdem diese Informationen in einem Popup-Fenster eingeblendet (zum Abschalten von Popups: Benutzerverwaltung > ***Registerkarte "Einstellungen"***).

Ein Doppelklick auf den Namen in der ersten Zeile öffnet die Wochenansicht für den Benutzer.

Im Kopfbereich des Kalenders wird der Tag angezeigt, der gerade im Kalender aufgeschlagen ist. Mit den Pfeil-Schaltflächen rechts und links davon kann der nächste oder vorherige Tag aufgerufen werden.

Neu — Ein neuer Termin soll eingetragen werden. Beim Neueintrag eines Termins wird die im Kalender markierte Zelle als Vorgabe für Tag, Uhrzeit und Sachbearbeiter übernommen, wenn das Terminformular geöffnet wird. Wird in diesem Formular im Aktionsfeld *zu Akte* eine Akte zugeordnet, dann erscheint dieser Termin auch in dieser Akte.
Mehr im Unterkapitel ***Termin***.

Bearb. — Öffnet das Terminformular zur Bearbeitung des markierten Termins. Alternativ funktioniert auch der Doppelklick auf die oberste Zelle des Termins im Kalenderblatt.
Mehr im Unterkapitel ***Termin***.

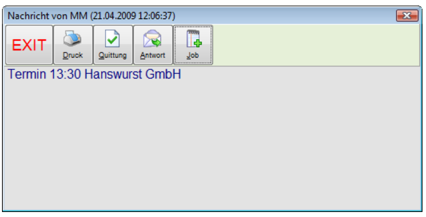
Löschen — Der markierte Termin wird – nach einer Sicherheitsabfrage – entfernt.



Ausschneiden, **Kopieren** und **Einfügen** Der markierte Termin wird entsprechend ausgeschnitten oder kopiert. Ein bereits ausgeschnittener oder markierter Termin kann an die mit der Maus markierte Position im Kalender eingefügt werden.

Akte Öffnet die zum markierten Termin zugehörige Akte.

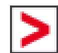
Nachricht Sendet eine Nachricht an den Rechtsanwalt, der für diesen Termin zuständig ist, sowie an seine Sachbearbeiterin (soweit ihm eine in der ***Benutzerverwaltung*** zugeordnet ist).
Hintergrund: Der Mandant erscheint zu seinem Termin. Der Empfangsmitarbeiter setzt sowohl den Anwalt als auch seine Sekretärin davon in Kenntnis, indem Sie die Schaltfläche anklickt. Dadurch wird eine Mitteilung wie diese verschickt:



Der Empfänger der Mitteilung kann den Empfang bestätigen, indem er im Mitteilungsfenster auf **Quittung** klickt – dann erhält der Absender seinerseits eine Bestätigung als Nachricht. Mit **Antworten** kann ein eigener Text direkt an den ersten Absender zurück gesendet werden.

Viele dieser Schaltflächen erreichen Sie übrigens auch, wenn die entsprechende Zeile im Terminkalender markieren und über die rechte Maustaste das Kontextemenü öffnen.

auch Terminhistorie Wenn markiert lässt sich nachvollziehen, welche Termine wann von wem verschoben wurden. Verschobene oder gelöschte Termin werden in Rot im Kalender angezeigt. Wenn Sie mit der Maus über einen Termin fahren, sehen Sie im Popup-Fenster neben dem Mauspfeil nähere Einzelheiten zur Terminhistorie.



*Jährliche Fixtermine fügen Sie über das Menüband **"Einstellungen" > Bereich "Kanzlei" > "Feste Termine"** ein.*

Wochenübersicht für einen Sachbearbeiter (1.) öffnen

Eine Wochenübersicht über die Termine eines Sachbearbeiters erhalten Sie, indem Sie in der Tagesübersicht auf die Spaltenüberschrift mit seinem Namen doppelklicken.

Kontextmenü

Übrigens: Wenn Sie eine Tabellenzelle markiert haben und mit der rechten Maustaste das Kontextmenü öffnen, erhalten Sie eine Übersicht der wichtigsten Befehle:

- **"Termin eintragen":** vgl. oben
- **"Termin kopieren":** der markierte Termin wird in die Zwischenablage kopiert, von wo er an anderer Stelle im Kalender eingefügt werden kann
- **"Einfügen (gewählte Zeit)":** ein kopierter oder ausgeschnittener Termin wird in die Zelle im Kalender eingefügt, die gerade markiert ist
- **"Einfügen (Originalzeit)":** ein kopierter oder ausgeschnittener Termin wird an einem anderen Tag eingefügt, allerdings zu seiner ursprünglichen Start-Uhrzeit
- **"Termin ausschneiden":** der markierte Termin wird in die Zwischenablage kopiert und der ursprüngliche Termin dabei entfernt

- **"Termin löschen":** der markierte Termin wird entfernt (er kann aber noch über die Terminhistorie nachvollzogen werden)

Termine verschieben

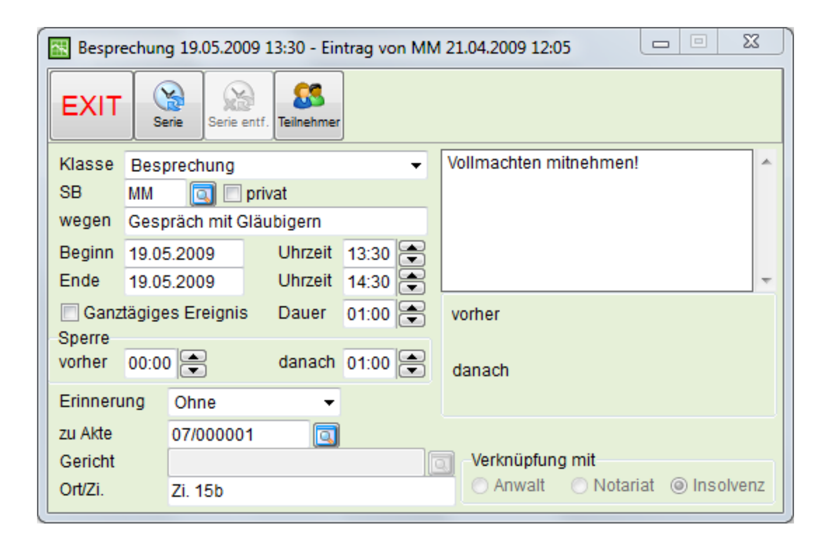
Termine werden mit den Schaltflächen Ausschneiden, Kopieren oder Einfügen versetzt, oder über das soeben beschriebene Kontextmenü. Termine lassen sich aber auch mit der Maus "verschieben" ("Drag & Drop"): Schieben Sie dazu den Mauszeiger über den Termin und halten Sie die linke Maustaste gedrückt, während Sie ihn an seine neue Position ziehen. Mit dem Loslassen der Taste "fällt" der Termin an seine neue Position.
Die betroffenen Daten wie Tag, Uhrzeit und Sachbearbeiter werden dadurch automatisch hier und **auch in der Akte aktualisiert.**



*Falls Sie benachrichtigt werden möchten, wenn einer "Ihrer" Termine verschoben, gelöscht oder neu angelegt wird, können Sie darüber automatisch in einem Nachrichtenfenster informiert werden. Die Einstellung wird in der Benutzerverwaltung > Registerseite **"Einstellungen"** durch Markieren des Felds Kalendernachrichten vorgenommen.*

Termin

Wenn im ***Kalender*** ein Termin neu angelegt oder geöffnet wird, erscheint folgendes Terminfenster:



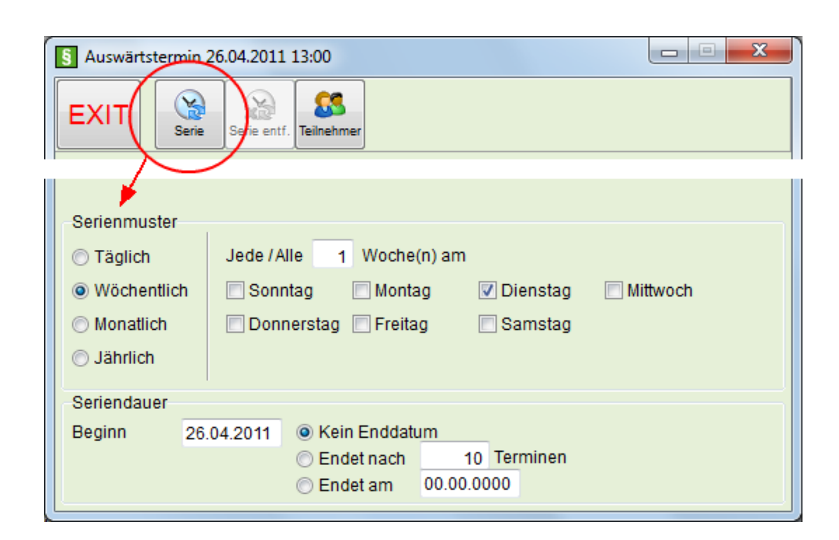
Die Eingabefelder sind größtenteils identisch zu denen in der ***Terminliste*** der Akte.

Unterschiede sind:



Serie — Der Termin wiederholt sich nach bestimmten Abständen (Beispiel: Geburtstag). Einzelheiten hierzu erfassen Sie in der unteren Fensterhälfte, die sich nach einem Klick auf die Schaltfläche öffnet:





Hier stellen Sie ein, ob der Termin sich täglich, wöchentlich, monatlich oder jährlich wiederholen soll. Je nach dieser Einstellung richten sich die Optionen rechts daneben.
Im Bereich "Seriendauer" definieren Sie, ob die Terminwiederholungen unendlich andauern sollen oder nach wie vielen Wiederholungen der Termin enden soll.

Serie entf.

Entfernt die Terminserie und wandelt sie in einen einfachen Termin um. Im Terminfenster werden die Serienoptionen ausgeblendet.

Teilnehmer

Andere Nutzer können zu dem Termin eingeladen werden. Dabei wird eine Kopie des Termins automatisch bei jedem anderen Teilnehmer angelegt. Beim Ändern bzw. Löschen eines Termins mit mehreren Teilnehmern wird gefragt, ob die Aktion für alle Teilnehmer erfolgen soll. Um Teilnehmer zu einem Termin hinzuzufügen oder zu entfernen, öffnen Sie die Teilnehmerliste mit einem Klick auf diese Schaltfläche



Im Fenster aufgelistet sind alle Benutzer, die im Kalender berücksichtigt werden (laut *Personenverwaltung:* ***Registerseite "Rechte"***). Teilnehmer am Termin sind davon alle Benutzer, die mit einem **X** markiert sind. Um einen Teilnehmer hinzuzufügen, muss er markiert und über Neu mit einem X versehen werden. Das Herauslösen als Teilnehmer verläuft entsprechend über Entf..
Zum Schluss speichert ein Klick auf Exit alle Eingaben und schließt das Teilnehmer-Fenster.

ganztägiges Ereignis

Der Termin dauert von 0 bis 24 Uhr und deaktiviert die Eingaben zu *Beginn* und *Dauer*.

privat	Der Termin wird nur dem angegebenen Sachbearbeiter angezeigt, aber nicht den anderen Kalenderbenutzern.

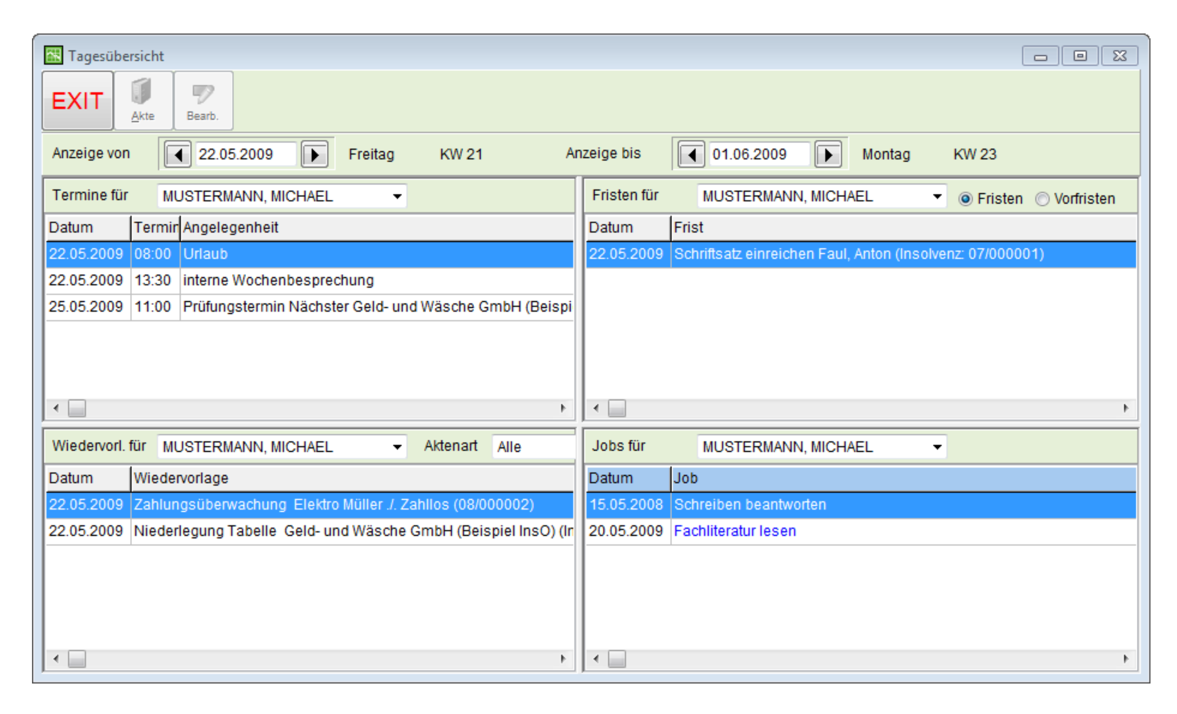


Tagesübersicht

Die Tagesübersicht ist eine Gesamttabelle über Termine, Fristen, Wiedervorlagen und Jobs, die für einen Benutzer an einem Tag anstehen.

Sie öffnen die Tagesübersicht über das Menüband **"Start"** > Bereich "Kalender" > **"Tagesübersicht"**.

Die Tagesübersicht kann sich übrigens automatisch beim Programmstart öffnen. Dies stellen Sie in der Benutzerverwaltung auf der ***Registerseite "Einstellung"*** ein.



Nach dem Öffnen der Tagesübersicht werden die Ereignisse für das aktuelle Tagesdatum angezeigt. Es kann auch jedes beliebige andere Datum oder ein Zeitraum von mehreren Tagen eingetragen werden (***Anzeige von*** ... ***Anzeige bis*** ...).

Die vier Bereiche darunter für Termine, Fristen, Wiedervorlagen und Jobs listen jeweils alle Ereignisse auf, die für den ausgewählten Benutzer für den gewählten Tag eingetragen sind.
Ein Eintrag kann durch Markieren und Klicken auf Bearbeiten geöffnet werden; eine dem Ereignis zugeordnete Akte kann über Akte (jeweils am oberen Fensterrand) angezeigt werden

Die Fenstergröße und die Grenzlinien lassen sich mit gedrückt gehaltener Maustaste auf den Bereichsgrenzen verändern.

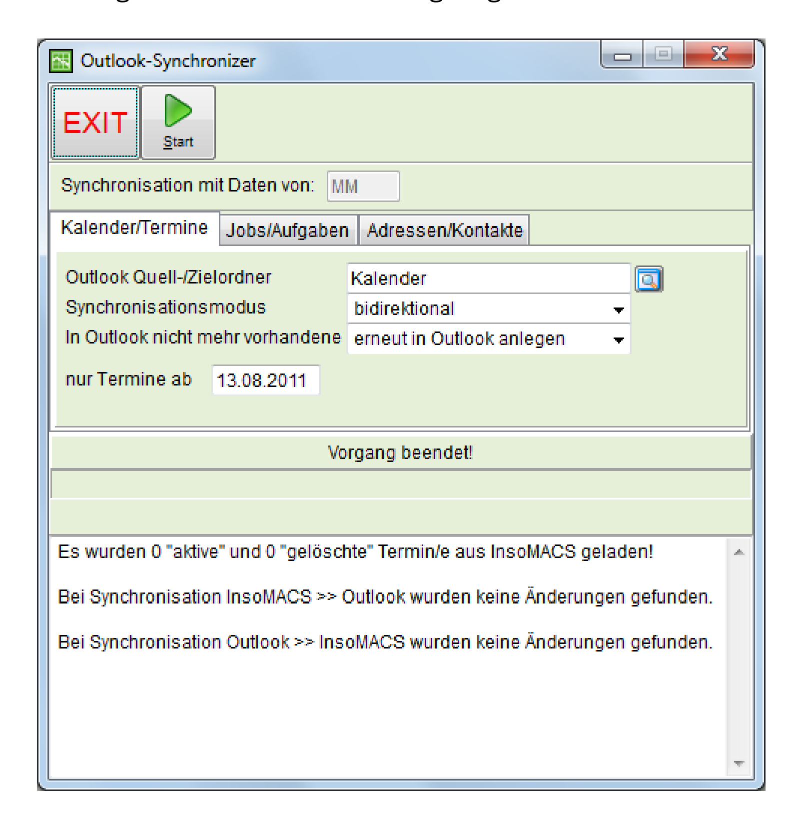
Outlook-Synchronizer

Wenn Sie mit *Microsoft Outlook* arbeiten, können Sie die Datenbestände der Adressen (Kontakte), Jobs (Aufgaben) und Termine (Kalender) zwischen InsoMACS und einem auf dem selben Rechner betriebenen *Outlook* abgleichen.
Sie arbeiten also nach wie vor mit getrennten Datenbeständen für beide Programme. Mit dieser Funktion ist es aber möglich, die Datenbestände beider Programme auf Wunsch ganz oder teilweise anzugleichen. Der Datenabgleich findet jedoch nicht automatisch oder regelmäßig statt, sondern nur dann, wenn Sie die Synchronisation manuell anstoßen.

Treffen Sie einmalig vor der ersten Synchronisation die notwendigen Einstellungen für den jeweiligen Arbeitsplatzrechner im Menüband **"Einstellungen"** > Bereich "System-Parameter" > **"Arbeitsplatz"** > ***Registerseite "Outlook"***.

Um nun eine Synchronisation anzustoßen, klicken Sie im Menüband **"Start"** > Bereich "Zubehör" > auf **"Outlook-Synchronizer"**.

Das folgende Fenster wird dann angezeigt:

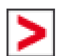


Sie haben hier die Möglichkeit, den Kalender bzw. Termine, Jobs/Aufgaben und Adressen/Kontakte zwischen InsoMACS und *Outlook* zu synchronisieren. Die Synchronisation in den drei genannten Bereiche muss jeweils separat durchgeführt werden.

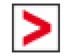
Das Vorgehen ist identisch:
1. Öffnen Sie das Outlook-Synchronisationsfenster und rufen Sie die zutreffende Registerseite auf.
2. Treffen Sie dort die Einstellungen für den Einzelfall (s.u.).
3. Anschließend klicken Sie auf Start am oberen Fensterrand, um den Vorgang zu starten. Es kann sein, dass in *Outlook* ein Hinweis erscheint, dass auf die Daten zugegriffen wird – dies ist ein normaler Vorgang. Wenn ein Häkchen vor ***Zugriff gewähren*** setzen und mit Ok bestätigen, wird die Synchronisation durchgeführt.
4. Im InsoMACS-Synchronisationsfenster sehen Sie in der unteren Fensterhälfte das Protokoll mit Angaben,



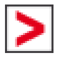
wie viele Datensätze in *Outlook* und InsoMACS neu angelegt oder geändert wurden.



Wenn Sie nur eine einzelne Adresse mit Outlook synchronisieren möchten, können Sie diese auch direkt in WinMACS öffnen und dort im Adressfenster auf die Schaltfläche Outlook klicken.



Voreinstellungen:
*Für viele der nachfolgend beschriebenen Einstellmöglichkeiten können Sie Voreinstellungen treffen, und zwar im Menüband **"Einstellungen"** > Bereich "System-Parameter" > **"Arbeitplatz"** > Registerseite **"Outlook"**.*



Die Einstellungen und Voreinstellungen können Sie nur ändern, wenn Ihnen das entsprechende Benutzerrecht in der Benutzerverwaltung zugewiesen ist.

Einstellungen für Kalender/Termine

Outlook Quell-/Zielordner Der Ordner innerhalb von Outlook, der die Kalenderdaten enthält.

Synchronisationsmodus Stellt ein, in welcher Richtung die Termine synchronisiert werden:

- **"bidirektional":** synchronisiert in beide Richtungen (Termine und Kalender werden sowohl in InsoMACS als auch in Outlook aktuell gehalten)
- **"nach Outlook":** Die Termine werden (nur) in InsoMACS gepflegt und von dort nach Outlook übertragen.
- **"aus Outlook":** Die Termine werden (nur) in Outlook gepflegt. InsoMACS-Termine werden nicht nach Outlook übernommen.
- **"inaktiv":** Eine Synchronisation der Termine kann nicht durchgeführt werden, weil der Start-Knopf deaktiviert wird.

in Outlook nicht mehr vorhandene Regelt, wie mit Terminen verfahren werden soll, die zwar in InsoMACS, aber nicht in Outlook vorhanden sind.

- **"erneut in Outlook anlegen":** kopiert den Termin von InsoMACS nach Outlook (der Termin ist dann in beiden Programmen eingetragen). Anwendungsbeispiel: Der Kalender in Outlook wurde gelöscht und soll neu gefüllt werden.
- **"in InsoMACS löschen":** entfernt den Termin auch in InsoMACS (der Termin ist dann in keinem der beiden Programme mehr verfügbar)

ab Termine ab Termine, die vor dem angegebenen Datum liegen, werden nicht abgeglichen.

Einstellungen für Jobs/Aufgaben

Outlook Quell-/Zielordner Der Ordner innerhalb von Outlook, der die Aufgabendaten enthält.

Synchronisationsmodus Stellt ein, in welcher Richtung Jobs und Aufgaben synchronisiert werden:

- **"bidirektional":** synchronisiert in beide Richtungen (Jobs und Aufgaben werden sowohl in InsoMACS als auch in Outlook aktuell gehalten)
- **"nach Outlook":** Es werden nur Jobs in InsoMACS gepflegt und von dort nach Outlook übertragen.
- **"aus Outlook":** Es werden nur Aufgaben in Outlook gepflegt. Jobs, die in InsoMACS angelegt oder geändert wurden, werden nicht nach Outlook übernommen.
- **"inaktiv":** Eine Synchronisation der Jobs kann nicht durchgeführt werden, weil der Start-Knopf deaktiviert wird.

in Outlook nicht mehr vorhandene Regelt, wie mit Jobs verfahren werden soll, die zwar in InsoMACS, aber nicht in Outlook vorhanden sind.

- **"erneut in Outlook anlegen":** kopiert den Job von InsoMACS nach Outlook (er ist dann in beiden Programmen eingetragen).
- **"in InsoMACS löschen":** entfernt den Job auch in InsoMACS (er ist dann in keinem der beiden Programme mehr verfügbar)

nur unerledigte an Outlook senden Wenn markiert, werden nur solche Jobs an *Outlook* übergeben, die in InsoMACS als noch nicht erledigt gekennzeichnet sind. Wenn kein Haken gesetzt ist, werden alle Jobs in *Outlook* als Aufgabe eingetragen.

Einstellungen für Adressen/Kontakte

Outlook Quell-/Zielordner Der Ordner innerhalb von Outlook, der die Kontaktdaten enthält.

Synchronisationsmodus Stellt ein, in welcher Richtung Adressen und Kontakte synchronisiert werden:

- **"bidirektional":** synchronisiert in beide Richtungen (Adressen werden sowohl in InsoMACS als auch in Outlook aktuell gehalten)
- **"nach Outlook":** Es werden nur Adressen in InsoMACS gepflegt und von dort nach Outlook übertragen.
- **"aus Outlook":** Es werden nur Kontakte in Outlook gepflegt. Adressen, die in InsoMACS angelegt oder geändert wurden, werden nicht nach Outlook übernommen.
- **"inaktiv":** Eine Synchronisation der Adressen kann nicht durchgeführt werden, weil der Start-Knopf hier deaktiviert und im ***Adress***- und ***Kanzlei***-Fenster keine Outlook-Schaltfläche angezeigt wird.

Abgleich-/Übergabemodus (steht nicht zur Verfügung, wenn als Synchronisationsmodus "nach Outlook" eingestellt ist)
Regelt, wie Adressen in InsoMACS aus Outlook übernommen werden:

- **"nur bestehende abgleichen":** Prüft zuerst, ob eine Adresse bereits in InsoMACS vorhanden ist und aktualisiert sie dann bei Bedarf.
- **"vollständige Übergabe":** Alle Adressen aus dem angegebenen Outlook-Ordner werden nach InsoMACS übernommen.
  Adressen, die in InsoMACS angelegt oder geändert wurden, werden nicht nach Outlook übernommen.

Adressart synchronisieren Markieren Sie die Adressart, für welche die Einstellungen gelten sollen.

E-Mail-Adressen aus Outlook holen Importiert E-Mail-Adressen aus Outlook nach InsoMACS.



Einstellungen des Programms

Die nachfolgende Beschreibung geht von einer erfolgreich durchgeführten Standard-Installation aus. Das bedeutet, dass alle Arbeitsplätze Zugriff auf InsoMACS haben und das Programm ordnungsgemäß gestartet werden kann.

Damit der ordentliche Betrieb aufgenommen werden kann, sind einige Einstellungen und Anpassungen erforderlich, mit denen das System individuell auf Ihren Bedarf und Ihre Vorstellungen zugeschnitten wird.

Dies betrifft einerseits die Integration des Textprogramms Microsoft Word inklusive Steuerung der Papierzufuhr bzw. Einbindung des Briefkopfes und andererseits die Einrichtung der Stammdaten der Kanzlei, d.h. Einrichtung der Benutzer, Sachbearbeiter, usw.



Diese Anpassungen – besonders die Integration von InsoMACS und Word betreffend – werden normalerweise bei der Installation von Ihrem Servicepartner vorgenommen, so dass Sie diesen Abschnitt nicht unbedingt lesen oder umsetzen müssen. Nur für diejenigen unter Ihnen, die das System selbst installieren, ist dieses Kapitel von Bedeutung.

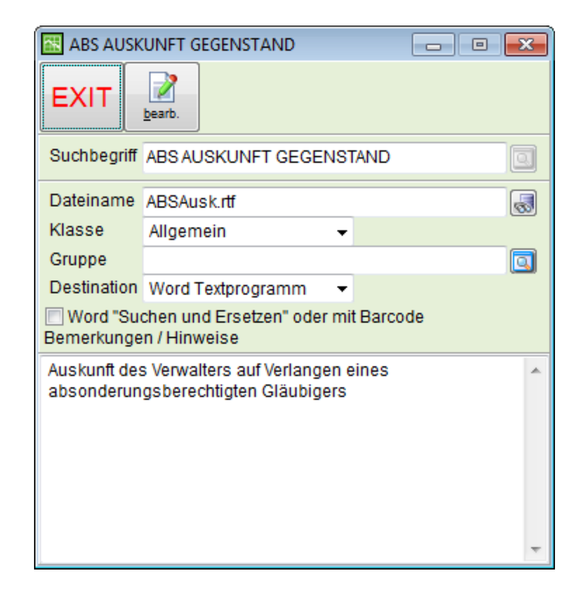
Rohtexte und Word-Integration

Im Menüband **"Einstellungen"** > Bereich "Rohtexte" verwalten Sie alle Rohtexte, die für den ***Textprozessor*** verfügbar sind:

- Über den Button *"Verwalten"* können Sie Rohtexte einfügen, löschen oder verändern.
- Über den Button **"Katalog drucken"** wird eine Liste aller vorhandenen Rohtexte ausgedruckt.
- Zudem erhalten Sie Hinweise, wie Sie WinMACS und Microsoft Word so konfigurieren, dass die Dokument-Erzeugung funktioniert.

Rohtexte verwalten

Einen Überblick über alle Rohtexte, die für den ***Textprozessor*** verfügbar sind, erhalten Sie über das Menüband **"Einstellungen"** > Bereich "Rohtexte" > **"Verwalten"**.



Suchbegriff Name, unter dem der Rohtext und seine Einstellungen in InsoMACS gespeichert werden.

Ein Klick auf das Lupen-Symbol  öffnet das Suchfenster für Rohtexte. Dort sind alle bereits verfügbaren Rohtexte aufgelistet. Wie gewohnt können Sie dort über **Neu** einen neuen Rohtext hinzufügen oder einen vorhandenen aus der Rohtextliste löschen.

Dateiname Name der Word-Datei im RTF-Format, die den Rohtext enthält.

> *Wenn es sich um einen Sekundärtext (s.u.) handelt, müssen Suchbegriff und Dateiname übereinstimmen. Der Dateiname muss immer mit einem Unterstrich "_" beginnen.*

Klasse Bestimmt den Bereich, aus dem heraus der Rohtext aufgerufen werden kann. Ein Rohtext der Klasse "Forderungssache" kann zum Beispiel nur aus dem Forderungsbereich der Akte aufgerufen werden.
"Sekundär" bezeichnet ein Textbaustein, der in einem anderen Rohtext eingebettet ist und nicht allein als solcher aufgerufen werden kann (Beispiel: Kopfbereich oder Grußzeile).

Gruppe Ordnet den Rohtext einer Gruppe in der ***strukturierten Rohtext-Liste*** zu (optional).

Destination An welches Programm soll der erzeugte Text übergeben werden? Folgende Auswahlmöglichkeiten stehen zur Verfügung:

- **"Word Textprogramm":** Wenn mit diesem Rohtext ein Dokument erzeugt wird, wird es immer in Microsoft Word angezeigt.
- **"E-Mail":** Wenn mit diesem Rohtext ein Dokument erzeugt wird, wird es immer in Microsoft Outlook angezeigt.
- **"Fragen":** Bei jedem Erzeugen eines Dokuments aus diesem Rohtext heraus wird der Benutzer gefragt, ob es im Word oder Outlook dargestellt werden soll.

Word "Suchen und Ersetzen" oder mit Barcode Das Kontrollkästchen ist nur sichtbar, wenn in den InsoMACS-Programmoptionen eingestellt ist, dass Sekundärtexte je nach Rohtext unterschiedlich eingefügt werden. Eine Markierung hier entspricht dann der Option "Word-COM (Barcode)" für den gewählten Rohtext. Näheres erfahren Sie unter den *Programm-Einstellungen: **Textprogramm***.

Bemerkungen/Hinweise Platz für eine Erläuterung, welchen Zwecken der Rohtext dient. Die Hinweise werden auch bei der Auswahl der Rohtexte vor einer Texterzeugung angezeigt.

Weitere Einzelheiten über Rohtexte finden Sie auch im Handbuch des Textgenerators, das zum Lieferumfang gehört.

Integration von Microsoft Word

Um die Verbindung zwischen InsoMACS und *Word* einzurichten, sind einige Kenntnisse in Word erforderlich.

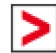
Bei der Installation wird im Verzeichnis *\RummelAG\public\InsoMACS\VORLAGEN* die Dokumentvorlage *rummelag.dotm* hinterlegt, die über die Datei *rummelag.ini* im gleichen Verzeichnis gesteuert wird.

Diese Dokumentvorlage enthält zwei *Word*-Makros:

"InsoMACS" Erzeugt die Schaltfläche **InsoMACS** in *Word*. Diese übernimmt das Speichern und Schließen des Dokuments und den Rücksprung zu InsoMACS.



"Kopfein" Übernimmt die Aufbereitung des von InsoMACS übergebenen Dokuments, d.h. es fügt die Seitennummern und den Briefkopf ein, übernimmt die Schachtsteuerung usw.



Wenn Sie beim Erzeugen eines Textes eine "Sicherheitswarnung" von Word erhalten, klicken Sie dort auf die Schaltfläche Makros aktivieren.
Wenn dies nicht möglich ist, weil die Schaltfläche ausgegraut ist, oder wenn Sie zukünftig diese Abfrage umgehen wollen, müssen Sie die Makro-Sicherheitsstufe herabsetzen:
*Öffnen Sie dazu Word neu, falls es noch nicht geöffnet ist, und rufen Sie über das Menüband **"Datei"** > **"Optionen"** > **"Trust Center"** > Button **"Einstellungen für das Trust Center"** auf. Setzen Sie die Sicherheitsstufe schrittweise herunter und versuchen Sie, ob es besser klappt. Achten Sie zudem auf einen aktuellen Virenscanner, um das Sicherheitsrisiko zu minimieren.*

Änderung der Dokumentvorlage

Um die Dokumentvorlage für die Dokumenterstellung mit *Word* anzupassen, nehmen Sie die Änderungen an der Datei ***rummelag.ini*** vor. Sie befindet sich im Verzeichnis *\RummelAG\public\InsoMACS\VORLAGEN*. Öffnen Sie diese Datei durch einen Doppelklick auf Ihren Dateinamen.

Die Inhalte der *rummelag.ini* erschließen sich aufgrund der Kommentierungen weitgehend von selbst.

Sie müssen einmalig zu Beginn zumindest kontrollieren, ob das Briefkopf-Verzeichnis korrekt eingetragen ist. Das ist der Ordner, in dem sich die Datei *BRKopf1.doc* etc. befindet. Achten Sie dabei auf den abschließenden Backslash. Im folgenden Beispiel ist die Angabe rot dargestellt:

```
[Briefkopf]
' zentrale Angabe des Verzeichnisses für die Briefköpfe
' Backslash am Ende muss angegeben werden.
' Falls das Verzeichnis leer bleibt, muss es bei jeder Dateiangabe
' für Briefköpfe angegeben werden!
BriefkopfVerzeichnis=R:\public\InsoMACS\briefkpf\
```

Kontrollieren Sie auch den nachfolgenden Inhalt der Datei und nehmen Sie, wo nötig, Anpassungen vor.

Briefkopf

Der Briefkopf wird separat als eigenes *Word*-Dokument im doc-Format gespeichert. Beim Erzeugen eines neuen Dokuments wird der Briefkopf als Kopftext über dieses neue Dokument gelegt.

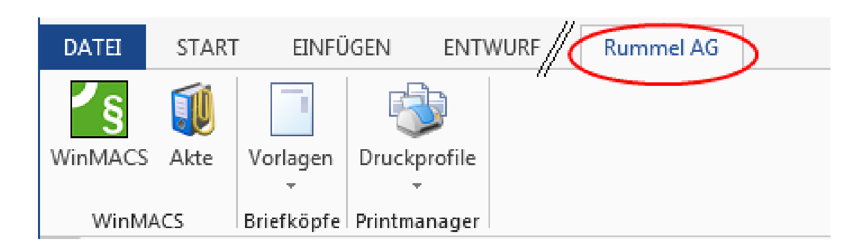
Beachten Sie bei der Erstellung von Briefkopf-Dokumenten folgendes:
Sie sollten für die einzelnen Elemente des Briefkopfes **Textfelder** verwenden, die an den **Seitenrändern verankert** werden. Nur dadurch ist sichergestellt, dass der Briefkopf gleichbleibendes Aussehen hat und keine Verschiebungen den Text stören. Den Text selbst sollten Sie unter Verwendung der Formatvorlage "Briefkopf" schreiben (legen Sie gegebenenfalls eine solche Formatvorlage mit der gewünschten Schriftart an), um Probleme bei der Verwendung verschiedener Schriftarten innerhalb des fertigen Dokuments zu verhindern.

Zu jedem InsoMACS-Briefkopf gehören zwei Word-Dokumente: Das erste Dokument enthält den Briefkopf für die erste Seite (also bspw. mit Logo und Anschrift); das zweite Dokument enthält den Briefkopf für die zweite und die Folgeseiten (also bspw. nur ein verkleinertes Logo und die Seitenzahl). Wollen Sie auf den Folgeseiten kein Logo, dann legen Sie ein leeres Word-Dokument an und verfahren Sie wie beschrieben.

Die erzeugten und abgespeicherten Briefkopf-Dokumente werden über die oben genannte Datei *rummelag.ini* eingebunden:

Der Dokumentname für den Standard-Briefkopf, Seite 1, wird in der Zeile `erste Seite=`, angegeben. Der Dokumentname für die Briefkopf-Standard-Folgeseiten wird in die Zeile `andere Seiten=` eingefügt.

Sie können auch **mehrere, alternative Briefköpfe** verwenden (maximal 26; jeweils mit erster und Folge-Seiten). Aufgerufen werden Sie dann im fertig erzeugten Dokument direkt in Word über die Schaltfläche **"Briefkopf" > "weitere"**.



 *In älteren Version von Word kann das Menüband auch "Add-Ins" heißen. In Versionen vor Word 2007 erscheinen die Schaltflächen direkt in der Symbolleiste des Word-Hauptfensters.*

Um mehrere Briefköpfe verwenden zu können, muss in der Datei *rummelag.ini* die Zeile **`ZeigeBriefkopfButtons=0`** dann statt der "0" die Anzahl der verschiedenen Briefköpfe enthalten.
Für den ersten alternativen Briefkopf (also den insgesamt zweiten) schreiben Sie hinter **`Briefkopf1=`** den Begriff, der unter Word, Schaltfläche weitere, den ersten alternativen Briefkopf beschreibt (zum Beispiel: "Briefkopf RA Müller").
Hinter `Kopfdatei1_Seite1=` steht der Dateiname für den Briefkopf für Seite 1, hinter `Kopfdatei1_Seite2=` der Dateiname für den Briefkopf der Folgeseiten.
Für weitere alternative Briefköpfe verfahren Sie in den folgenden Zeilen ebenso (nachdem Sie jeweils die Zahl nach Kopfdatei_Seite... angepasst haben).

Falls Sie **generell keinen aufgedruckten Briefkopf benötigen** – etwa bei von einer Druckerei vorbedrucktem Briefpapier , dann ändern Sie die Briefkopfdokumente folgendermaßen ab: Geben Sie vor jede Zeile ein Hochkomma ' ein, sofern dort noch keines vorhanden ist – dadurch werden die dort stehenden Anweisungen auskommentiert, also nicht ausgeführt. Speichern Sie das Dokument wieder ab.

Wenn Sie nur **im Einzelfall** ein Dokument **ohne Briefkopf** ausdrucken wollen, wählen Sie unter Word in der Schaltfläche Briefkopf den Eintrag *Entfernen* aus – fertig.

Ansprechen der Druckerschächte

Falls Sie vorbedrucktes Briefpapier verwenden und dieses über einen Druckerschacht in den Drucker einziehen, das weiße Blanko-Papier für die Folgeseiten aus einem anderen Druckerschacht, dann müssen Sie in der *rummelag.ini* (ebenfalls im Verzeichnis *RummelAB**public**InsoMACS**VORLAGEN*) in folgendem Abschnitt die Schächte richtig ansprechen:

```
[Word Druckerschacht]
'Falls bedrucktes Papier verwendet wird, muss die Steuerung der Schacht-
wechsel
'hier definiert werden.  0 ist Voreinstellung (für alle Benutzer)
'lokale Einstellung über insomacs.ini
erste Seite=0
andere Seiten=0
```





*Da jeder Drucker hier unterschiedliche Eintragungen erfordert, sollten Sie ein Testmakro aufzeichnen und dabei den Schachtwechsel vornehmen, so wie er später erfolgen soll (unter Word XP oder früher über das Menü **"Extras" > "Makro" > "Aufzeichnen"** und dann den Schachtwechsel über **"Datei" > "Seite einrichten"** vornehmen). Wenn Sie dann dieses "Testmakro" aufrufen, sehen Sie, welche Einträge vorgenommen wurden und können diese übernehmen!*

Word-Dokument einer Akte zuordnen

Wenn Sie das Word-Dokument, das Sie gerade bearbeiten, einer WinMACS-Akte zuordnen möchten (so dass es dort im ***Textbestand*** erscheint), klicken Sie im Word-Menüband **"Rummel AG"** > Bereich "InsoMACS" > auf den Button **"Akte"**. Daraufhin wird zu InsoMACS gewechselt und dort das Akten-Suchfenster angezeigt. Wählen Sie die zugehörige Akte aus.

System-Parameter

Im Menüband **"Einstellungen"** > Bereich "System-Parameter" werden grundsätzliche Einstellungen vorgenommen.



Änderungen an diesen Einstellungen sollten nur mit ausreichenden Kenntnissen vorgenommen werden, da durch fehlerhafte Änderungen unter Umständen das System nicht mehr richtig arbeitet.



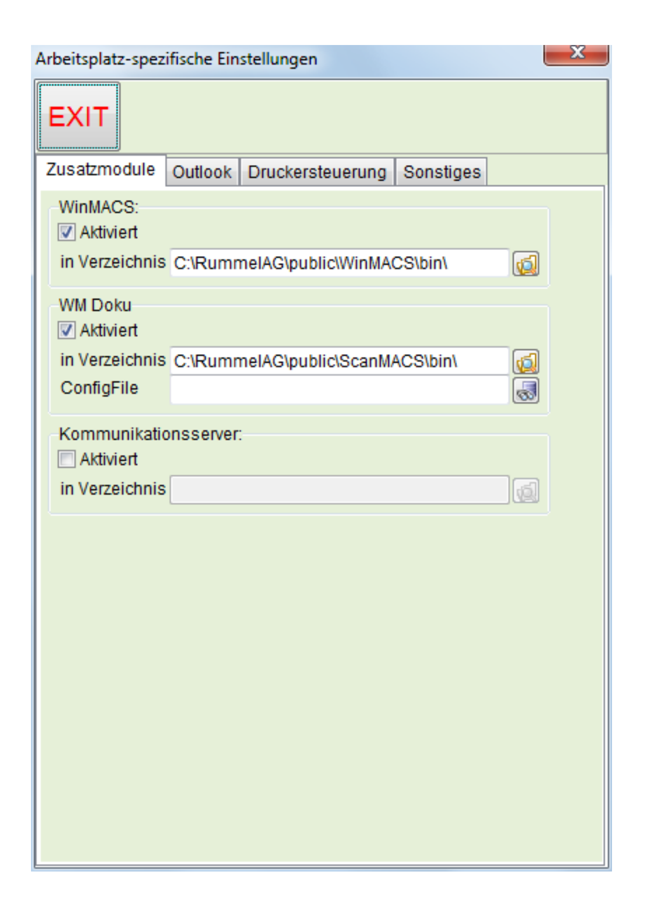
*Da einige Teile dieses Bereichs sehr sensibel sind, werden diese für normale Benutzer gesperrt. Nur Benutzer mit Administrator-Rechten können Änderungen vornehmen (vgl. Benutzerverwaltung, **Registerseite "Rechte"**).*

Arbeitsplatz-spezifische Einstellungen

Einstellungen, die nur den aktuellen Arbeitsplatz-PC betreffen, werden im Menüband **"Einstellungen"** > Bereich "System-Parameter" > **"Arbeitsplatz"** vorgenommen.

Registerseite "Zusatzmodule"

Im Menüband **"Einstellungen"** > Bereich "System-Parameter" > **"Arbeitsplatz"** > Registerseite **"Zusatzmodule"** stellen Sie ein, ob an diesem InsoMACS-Arbeitsplatz mit Zusatzprogrammen der Rummel AG gearbeitet werden soll, und wenn ja, mit welchen.



Im Bereich **"WinMACS"** stellen Sie ein, ob Sie InsoMACS zusammen mit der Kanzleisoftware WinMACS nutzen wollen. Falls ja, markieren Sie das Kontrollkästchen ***Aktiviert*** und tragen Sie in die Zeile ***in Verzeichnis*** den Dateipfad zur WinMACS-Programmdatei *MACS.EXE* ein.
Dadurch wird ermöglicht, dass beide Programme auf die gleichen Daten zurückgreifen, insbesondere auf die Adressen und Termine.

Im Bereich **"WM Doku"** stellen Sie ein, ob Sie die Dokumenten-Management-System WM Doku (bzw. ScanMACS) der Rummel AG nutzen. WM Doku ermöglicht das Führen von elektronischen Akten.
Wenn Sie WM Doku an diesem Arbeitsplatz nutzen und installiert haben, markieren Sie ***aktiviert*** und tragen Sie den Dateipfad zur Programmdatei von WM Doku ein.

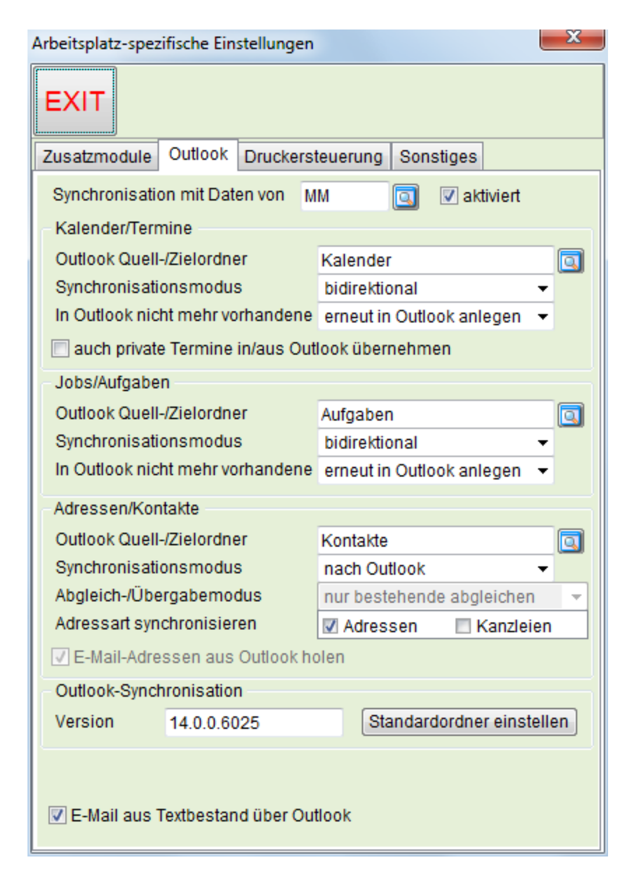
Im Bereich **"Kommunikationsserver"** stellen Sie ein, ob Sie das Zusatzprogramm WM Phone der Rummel AG nutzen. Damit lassen sich die CTI-Funktionen (Anbindung an die Telefonanlage und direkte Rufnummernwahl aus InsoMACS heraus) nutzen.
Wenn Sie WM Phone an diesem Arbeitsplatz nutzen und installiert haben, markieren Sie ***aktiviert*** und tragen Sie den Dateipfad zur Programmdatei von WM Phone ein.

Registerseite "Outlook"

Wenn Sie mit Microsoft Outlook arbeiten, können Sie die Adressen (Kontakte), Jobs (Aufgaben) und Termine (Kalender) zwischen InsoMACS und einem auf dem Rechner betriebenen Outlook synchronisieren (vgl. Kapitel ***Outlook-Synchronisation***)

Die entsprechenden Einstellungen nehmen Sie im Menüband **"Einstellungen"** > Bereich "System-Parameter" > **"Arbeitsplatz"** > Registerseite **"Outlook"** vor.







Die Voreinstellungen können Sie nur ändern, wenn Ihnen das entsprechende Benutzerrecht in der Benutzerverwaltung zugewiesen ist.

Synchronisation mit Daten von Geben das Benutzerkürzel desjenigen InsoMACS-Benutzers ein, für dem die Synchronisation stattfinden soll.

aktiviert Markieren Sie die Option, wenn Sie vom aktuellen Arbeitsplatz die Möglichkeit zur Outlook-Synchronisation nutzen möchten.

Darunter stellen Sie in den drei Bereichen die Synchronisations-Optionen ein. Die Einstellungen werden als Standardeinstellung übernommen, können aber vor jedem Synchronisationsvorgang dort individuell anpasst werden (vgl. Kapitel ***Outlook-Synchronizer***).

Bereich "Kalender/Termine":

Outlook Quell-/Zielordner Der Ordner innerhalb von Outlook, der die Kalenderdaten enthält.

Synchronisationsmodus Stellt ein, in welcher Richtung die Termine synchronisiert werden:

- **"bidirektional":** synchronisiert in beide Richtungen (Termine und Kalender werden sowohl in InsoMACS als auch in Outlook aktuell gehalten)
- **"nach Outlook":** Die Termine werden (nur) in InsoMACS gepflegt und von dort nach Outlook übertragen.
- **"aus Outlook":** Die Termine werden (nur) in Outlook gepflegt. InsoMACS-Termine werden nicht nach Outlook übernommen.
- **"inaktiv":** Eine Synchronisation der Termine kann nicht durchgeführt werden, weil der Start-Knopf deaktiviert wird.

in Outlook nicht mehr vorhandene Regelt, wie mit Terminen verfahren werden soll, die zwar in InsoMACS,

aber nicht in Outlook vorhanden sind.

- **"erneut in Outlook anlegen":** kopiert den Termin von InsoMACS nach Outlook (der Termin ist dann in beiden Programmen eingetragen). Anwendungsbeispiel: Der Kalender in Outlook wurde gelöscht und soll neu gefüllt werden.
- **"in WinMACS löschen":** entfernt den Termin auch in InsoMACS (der Termin ist dann in keinem der beiden Programme mehr verfügbar)

auch private Termine aus Outlook übernehmen Als privat markierte Outlook-Termine werden ebenfalls nach InsoMACS übernommen.

Bereich "Jobs/Aufgaben":

Outlook Quell-/Zielordner Der Ordner innerhalb von Outlook, der die Aufgabendaten enthält.

Synchronisationsmodus Stellt ein, in welcher Richtung Jobs und Aufgaben synchronisiert werden:

- **"bidirektional":** synchronisiert in beide Richtungen (Jobs und Aufgaben werden sowohl in InsoMACs als auch in Outlook aktuell gehalten)
- **"nach Outlook":** Es werden nur Jobs in InsoMACS gepflegt und von dort nach Outlook übertragen.
- **"aus Outlook":** Es werden nur Aufgaben in Outlook gepflegt. Jobs, die in InsoMACS angelegt oder geändert wurden, werden nicht nach Outlook übernommen.
- **"inaktiv":** Eine Synchronisation der Termine kann nicht durchgeführt werden, weil der Start-Knopf deaktiviert wird.

in Outlook nicht mehr vorhandene Regelt, wie mit Jobs verfahren werden soll, die zwar in InsoMACS, aber nicht in Outlook vorhanden sind.

- **"erneut in Outlook anlegen":** kopiert den Job von InsoMACS nach Outlook (er ist dann in beiden Programmen eingetragen).
- **"in InsoMACS löschen":** entfernt den Job auch in InsoMACS (er ist dann in keinem der beiden Programme mehr verfügbar)

Bereich "Adressen/Kontakte":

Outlook Quell-/Zielordner Der Ordner innerhalb von Outlook, der die Kontaktdaten enthält.

Synchronisationsmodus Stellt ein, in welcher Richtung Adressen und Kontakte synchronisiert werden:

- **"bidirektional":** synchronisiert in beide Richtungen (Adressen werden sowohl in InsoMACS als auch in Outlook aktuell gehalten)
- **"nach Outlook":** Es werden nur Adressen in InsoMACS gepflegt und von dort nach Outlook übertragen.
- **"aus Outlook":** Es werden nur Kontakte in Outlook gepflegt. Adressen, die in InsoMACS angelegt oder geändert wurden, werden nicht nach Outlook übernommen.
- **"inaktiv":** Eine Synchronisation der Adressen kann nicht durchgeführt werden, weil der Start-Knopf hier deaktiviert und im ***Adress***- und ***Kanzlei***-Fenster keine Outlook-Schaltfläche angezeigt wird.

Abgleich-/Übergabemodus (steht nicht zur Verfügung, wenn als Synchronisationsmodus "nach Outlook" eingestellt ist)
Regelt, wie Adressen in InsoMACS aus Outlook übernommen werden:

- **"nur bestehende abgleichen":** Prüft zuerst, ob eine Adresse bereits in InsoMACS vorhanden ist und aktualisiert sie dann bei Bedarf.
- **"vollständige Übergabe":** Alle Adressen aus dem angegebenen Outlook-Ordner



werden nach InsoMACS übernommen.
Adressen, die in InsoMACS angelegt oder geändert wurden, werden nicht nach Outlook übernommen.

Adressart synchronisieren Markieren Sie die Adressart, für welche die Einstellungen gelten sollen.

Im Bereich **"Outlook-Synchronisation"** wird einerseits die Versionsnummer des installierten Outlooks angezeigt. Andererseits können Sie über Standardordner einstellen die drei oben definierten Quell-/ Zielordner auf die Standardwerte zurücksetzen.

E-Mail aus Textbestand über Outlook Wenn Sie aus dem ***Textbestand*** heraus eine E-Mail erzeugen, wird diese Mail standardmäßig in Outlook erzeugt. Wenn Sie jedoch ein anderes Programm zum Versenden von E-Mails einsetzen (z.B. Thunderbird), dann entfernen Sie den (standardmäßig gesetzten) Haken, so dass InsoMACS auf das tatsächliche Standard-Mail-Programm zurückgreifen kann.



Wenn aufgrund der Einstellungen auf dieser Seite Termine oder Jobs in InsoMACS gelöscht werden, kann dies über ein Logfile nachvollzogen werden. Es befindet sich im Unterverzeichnis Logfiles und besitzt einen Dateinamen nach dem Muster OutlookSync_Benutzer_2011_08.log.

Registerseite "Druckersteuerung"

Allgemeine Einstellungen zum Standarddrucker unter InsoMACS treffen Sie im Menüband **"Einstellungen"** > Bereich "System-Parameter" > **"Arbeitsplatz"** > Registerseite **"Druckersteuerung"**.

Diese Einstellungen werden dann in jedem Drucken-Dialog vorgeschlagen, können dort jedoch im Einzelfall geändert werden. (Dagegen müssen die Druckereinstellungen für Dokumente, die über den Textprozessor erzeugt werden, direkt in Word vorgenommen werden, da sie nur von dort ausgedruckt werden können.)



Verwende Schachtsteuerung Wenn markiert, werden die Schächte des eingestellten Druckers direkt über InsoMACS angesprochen.

Windows Standard-Drucker Hier geben Sie an, ob InsoMACS bei Ausdrucken immer den Windows-Standarddrucker (also der Drucker, den in Windows als Standarddrucker eingestellt ist) vorschlagen soll.

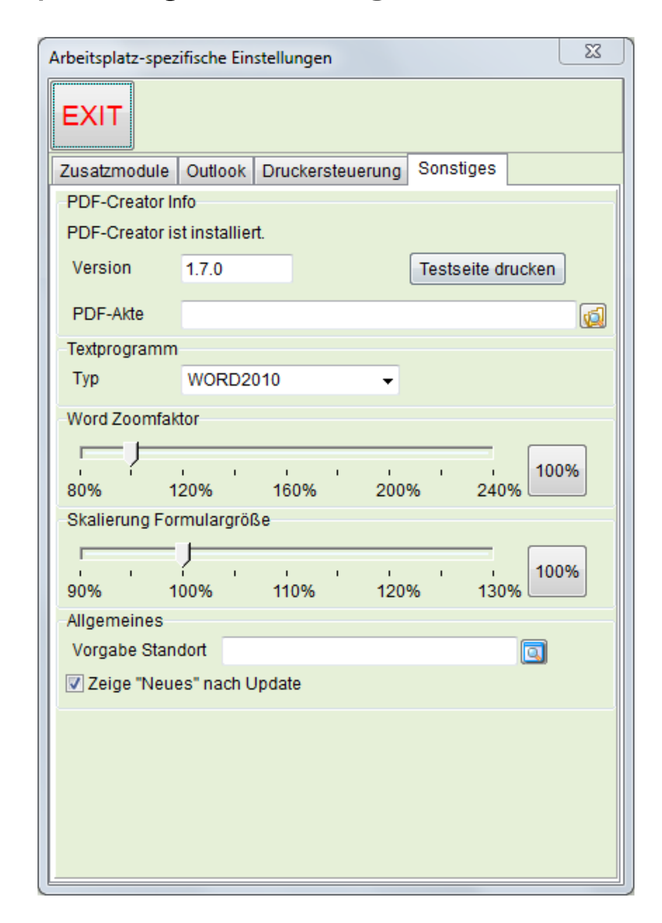
Drucker Wenn bei *Windows Standard-Drucker* keine Markierung gesetzt ist, wählen Sie hier einen anderen Drucker aus, der zukünftig im Drucken-Dialog vorgeschlagen werden soll. Zur Verfügung stehen alle Drucker, die auf dem lokalen Arbeitsplatz installiert sind.

Einzug Das Papier aus welchem Druckerfach soll verwendet werden? Je nach gewähltem Drucker stehen hier verschiedene Möglichkeiten zur Verfügung.



Registerseite "Sonstiges"

Weitere Einstellungen treffen Sie im Menüband **"Einstellungen"** > Bereich "System-Parameter" > **"Arbeitsplatz"** > Registerseite **"Sonstiges"**.



Unter **"PDF-Creator-Info"** wird angezeigt, welche Version des kostenfreien PDF-Creators auf dem Rechner installiert ist. Mit seiner Hilfe kann InsoMACS PDF-Dateien erzeugen, beispielsweise um aus dem ***Textbestand*** Worddokumente in PDFs umwandeln und als E-Mail verschicken zu können. Damit der PDF-Creator von InsoMACS erkannt wird, genügt es, ihn auf dem Rechner ganz normal zu installieren. Weitere Einstellungen in InsoMACS sind nicht nötig. Über **Testseite drucken** kann ein PDF-Dokument zur Probe erstellt werden.
PDF-Akte definiert einen Ordner, in dem die PDF-Dateien abgespeichert werden, die über die gleichlautende Schaltfläche im Aktenfenster erzeugt werden können (vgl. ***PDF-Akte***).

 *Erforderlich für den Betrieb mit InsoMACS ist der PDF-Creator mindestens in Version 0.9.7.*

Im Bereich **"Word-Zoomfaktor"** stellen Sie ein, mit welcher Vergrößerung oder Verkleinerung Microsoft Word die Dokumente anzeigt, die aus dem WinMACS-Textgenerator oder -Textbestand heraus geöffnet werden. **100%** setzt die Einstellung auf den Standardwert von 100 Prozent zurück. Die Übernahme des Zoom-Faktors nach Word funktioniert jedoch nur, wenn Word per COM-Schnittstelle angesprochen wird (s. Einstellungen zum ***Textprogramm***, dort "Word-COM", nicht "FileStream")

Im Bereich **"Skalierung Formulargröße"** können Sie einstellen, wie groß am Arbeitsplatz-PC die InsoMACS-Formulare dargestellt werden: 100% ist die übliche Größe, darunter verkleinern sich die Fenster samt aller Inhalte, darüber vergrößern sie sich. **100%** setzt die Einstellung auf den Standardwert von 100 Prozent zurück.

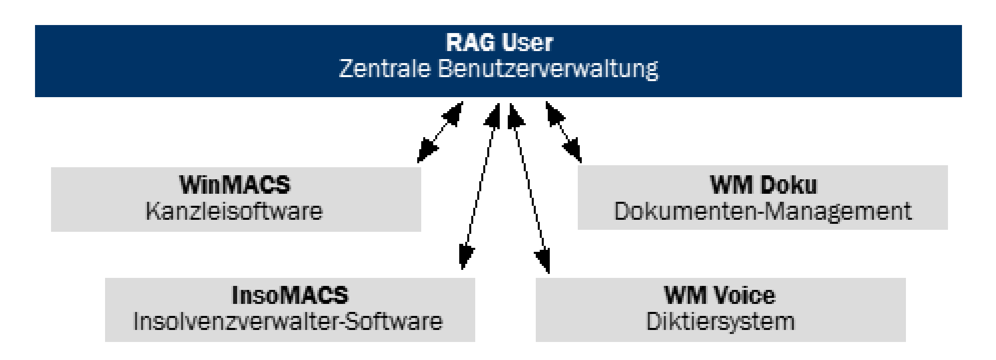
Das Feld *Vorgabe Standort* dient dazu, den aktuellen ***Standort*** des aktuellen Benutzers festzulegen.

Zeige "Neues" nach Update öffnet nach einem Programmupdate von InsoMACS ein Hinweisfenster, in dem die Neuerungen kurz und knapp zusammengefasst sind.

Benutzerverwaltung

Die Zugriffsberechtigungen und Benutzerrechte für InsoMACS werden im Wesentlichen in RAG User verwaltet, dem separaten Programm zur Personenverwaltung für alle Programme der Rummel AG.

Für jeden Anwalt und Sachbearbeiter, also für jeden, der sich in InsoMACS anmelden kann und mit InsoMACS arbeitet, muss in RAG User ein Benutzerprofil angelegt werden. InsoMACS (und die anderen Programme der Rummel AG) greifen auf diese Einstellungen zu.

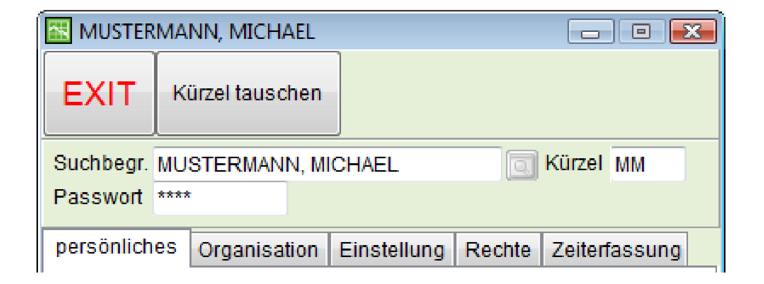


Wie Sie in der Benutzerverwaltung Benutzer oder Benutzergruppen anlegen, löschen und Ihnen Rechte zuweisen können, entnehmen Sie bitte dem separaten Handbuch zu RAG User.

Geöffnet wird die Benutzerverwaltung über das Menüband **"Einstellungen"** > Bereich "System-Parameter" > **"Benutzer"** (die Einstellungen können jedoch nur geändert werden durch den jeweiligen Benutzer selbst, einen Superuser oder Administrator).



Eigene Benutzereinstellungen schnell öffnen:
*Ihre eigenen Benutzereinstellungen können Sie auch bequem aufrufen über das grüne **Anwendungsmenü** (vor dem Menüband "Start") > **"Mein Profil"**.*



Der Kopfbereich des Fensters ist für die darunter angeordneten Registerseiten (die in den nachfolgenden Kapiteln beschrieben werden) immer gleich.



Diese drei Angaben können nur in der Benutzerverwaltung RAG User *verändert werden. In InsoMACS werden diese lediglich angezeigt.*

Suchbegr.	Der Suchbegriff, der einen Benutzer repräsentiert, sollte aus seinem Nach- und Vornamen bestehen. Er kann nachträglich geändert werden.
Kürzel	Initialen o.ä. – möglichst kurz. Es können nur Großbuchstaben erfasst werden.



Das Benutzerkürzel dient der Anmeldung im Programm und zur Identifizierung.

Passwort

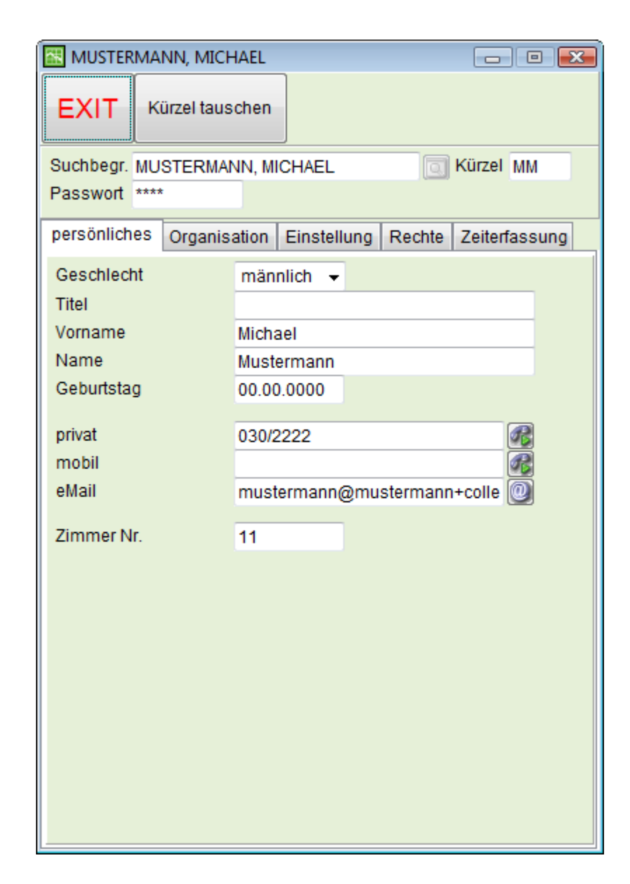
Aus Sicherheitsgründen sollte für jeden Benutzer ein Passwort eingerichtet werden. Dieses ist dann bei jedem Programmstart unter Berücksichtigung der Groß-/Kleinschreibung einzugeben. Wird das Passwort-Feld hier jedoch leer gelassen, muss auch beim Programmstart keines eingegeben werden. Dies wird aus Sicherheitsgründen aber ausdrücklich nicht empfohlen.
Ein sicheres Passwort könnte beispielsweise aus mindestens acht Zeichen bestehen, Groß-/ Kleinschreibung berücksichtigen, Ziffern oder Sonderzeichen enthalten, kein Eigenname oder Begriff aus einem Wörterbuch oder Duden sein und regelmäßig ausgetauscht werden.

Kürzel tauschen

Mit dieser Schaltfläche können Sie das Benutzerkürzel eines anderen Mitarbeiters auf das Kürzel des gerade angemeldeten Benutzers übertragen. Das ist zum Beispiel nützlich, wenn ein Mitarbeiter die Kanzlei verlässt und ein anderer Mitarbeiter an dessen Stelle tritt.

Registerseite "persönliches"

Auf der Registerseite **"persönliches"** der Benutzerverwaltung geben Sie persönliche Daten des InsoMACS-Nutzers ein wie ***Vorname***, ***Name***, ***Geschlecht***, ***Geburtstag*** und die Telefonnummern für ***privat***, ***mobi***l und ***E-Mail***.

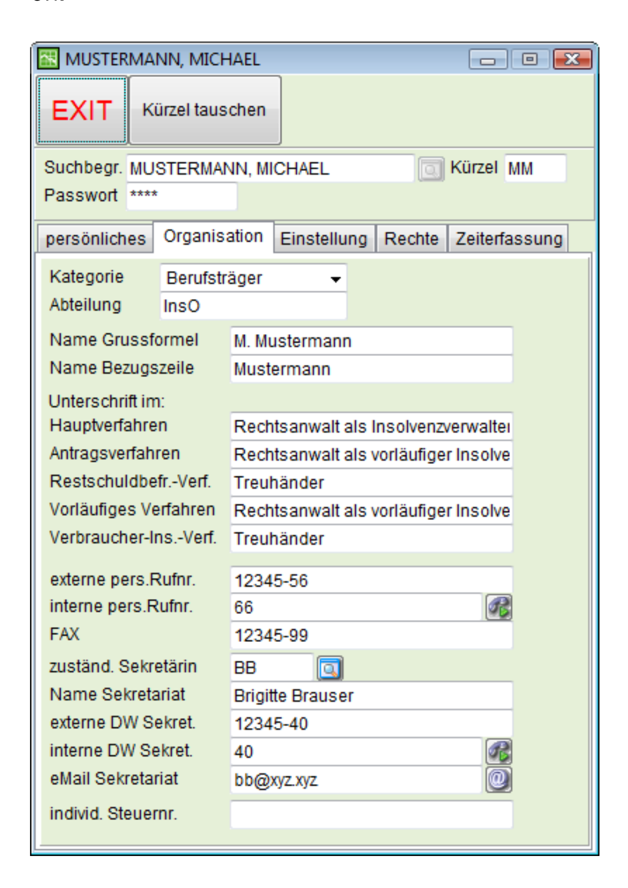




Alle diese Felder sind auch in der Benutzerverwaltung verfügbar. Änderungen können hier wie dort vorgenommen werden und sind dann an beiden Stellen verfügbar.

Registerseite "Organisation"

Auf der Registerseite **"Organisation"** der Benutzerverwaltung folgen Angaben zur internen Arbeitsorganisation.



Kategorie	Listenfeld: Ist die Person ein "Berufsträger" (d.h. Anwalt) oder "Personal" (z.B. Angestellter)?
Abteilung	nur bei Bedarf einzutragen

Der folgende Block definiert, in welcher Form der eigene Name in Schriftstücken anstelle der Platzhalter in Rohtexten eingesetzt werden soll.

Name Grußformel	Der eigene Name, der (beispielsweise in Briefen) am Ende nach dem Gruß erscheinen soll.
Name Bezugszeile	Der eigene Name, der im Betreff oder Bezug eines Briefes stehen soll.

Im Block "Unterschrift im" werden die Funktionsbezeichnungen, passend für den jeweiligen Verfahrensstand, hinterlegt. So wird zu jedem Verfahrensstand die passende Unterschriftenzeile über den Textprozessor ausgegeben. Nachfolgend finden Sie typische Möglichkeiten:

Hauptverfahren	z.B. "Rechtsanwalt als Insolvenzverwalter"
Abtragsverfahren	z.B. "Rechtsanwalt als vorläufiger Insolvenzverwalter"
Restschuldbefr.-Verfahren	z.B. "Treuhänder"
Vorläufiges Verfahren	z.B. "Rechtsanwalt als vorläufiger Insolvenzverwalter"



Verbraucher-Ins.-Verfahren z.B. "Treuhänder"

Darunter folgen Angaben zu Rufnummern, Sekretariat und Steuernummer:

externe pers. Rufnr. Rufnummer des persönlichen Apparates für externe Anrufer. (Diese Rufnummer sollte also i.d.R. nicht nach außen dringen.)

interne pers. Rufnr. interne Durchwahl für das Telefonsystem in der Kanzlei

FAX Faxnummer, die dynamisch im Briefkopf angegeben werden kann, insbesondere bei größeren Kanzleien mit mehreren Faxnummern.

zuständ. Sekretärin Bei Kategorie "Berufsträger": Das Kürzel derjenigen Sachbearbeiterin, die dem Anwalt zugeordnet ist. Von Bedeutung z.B. für das Benachrichtigungssystem aus dem ***Kalender*** heraus.

Name Sekretariat Name der Sekretärin

externe DW Sekr. Diese Rufnummer kann dynamisch im Briefkopf angegeben werden, damit Anrufer im zuständigen Sekretariat landen.

interne DW Sekr. interne Durchwahl (dahinter das Symbol für die Wahlhilfe)

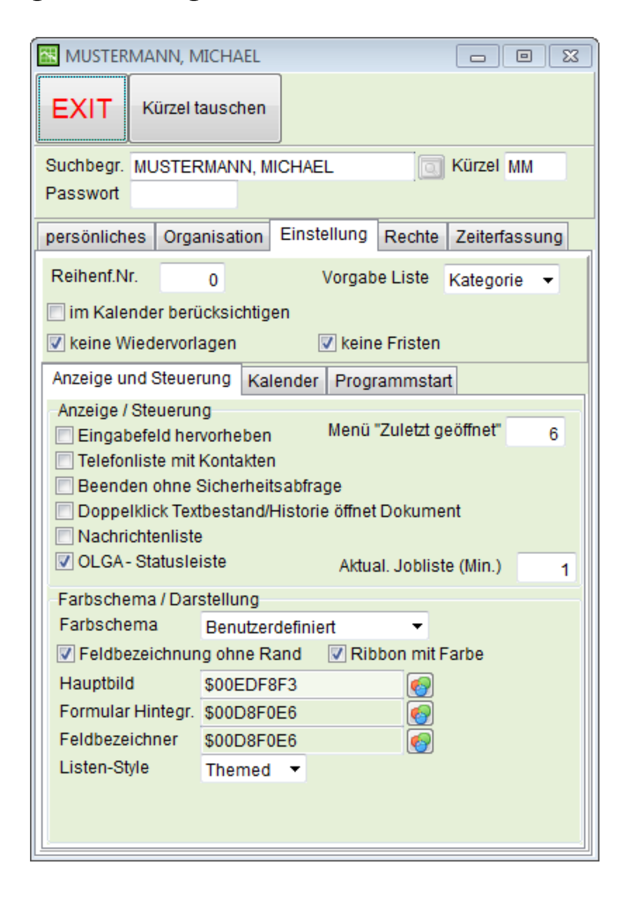
E-Mail Sekretariat E-Mail-Adresse des Sekretariats, z.B. wenn die persönliche E-Mail nicht nach außen gegeben werden soll

individ. Steuernr. Ist nur auszufüllen, wenn die Kanzlei mehrere Umsatzsteuer-Nummern besitzt (z.B. bei Bürogemeinschaften).
In der Regel kann dieses Feld jedoch leer gelassen werden, dann wird die einheitliche USt.-ID-Nr. der Kanzlei verwendet.



Registerseite "Einstellung"

Über die Registerseite **"Einstellung"** der Benutzerverwaltung treffen Sie individuelle Vorgaben für die Programmnutzung durch den InsoMACS-Nutzer.



Reihenf. Nr. — interner "Rang" für die Reihenfolge der Darstellung bei mehreren InsoMACS-Nutzern, z.B. im Terminkalender

Vorgabe Liste — Voreinstellung für die ***Vorfristen- und Fristen-Liste***, für wen die Fristen nach dem Öffnen des Fenster angezeigt werden sollen.
Folgende Werte sind möglich:
- **"Kategorie"**: abhängig von der Kategorie Berufsträger oder Personal
- **"Alle"**: Auswertungen werden mit Voreinstellung für „alle“ Benutzer geöffnet
- **"Benutzer"**: Auswertungen werden für den angemeldeten Benutzer geöffnet.

im Kalender berücksichtigen — Mit einem gesetztem Häkchen darf der Benutzer den Kalender benutzen und dort Einträge für sich vornehmen. In der Kalender-Darstellung erhält er außerdem eine eigene Spalte.

Tagesübersicht öffnen — Die Tagesübersicht für den angemeldeten Benutzer wird beim Programmstart automatisch geöffnet, wenn dies hier angegeben ist.

keine Wiedervorlagen — Dieser Benutzer erscheint nicht in der ***Wiedervorlagen-Liste***, wenn das Feld markiert ist.

nicht Jobliste öffnen — Bei einem gesetztem Häkchen öffnet sich beim Programmstart von InsoMACS nicht automatisch die Liste der Jobs.

keine Fristen — In der ***Fristen-Liste*** kann der Sachbearbeiter nicht in der Liste ausgewählt



werden, wenn das Feld markiert ist. So kann beispielsweise darauf verzichtet werden, den Azubi auf der Fristen-Übersicht mit auszudrucken.

Unterregisterseite "Anzeige und Steuerung":

Eingabefeld hervorheben Die fokussierte Eingabezeile wird farbig hervorgehoben, wenn der Haken gesetzt ist.

Telefonliste mit Kontakten Fragt ab, ob in der Telefonliste einer Akte standardmäßig *auch Kontakte aus Adressen* markiert sein soll oder nicht.

Beenden ohne Sicherheitsabfrage Wenn InsoMACS beendet wird, erscheint keine Sicherheitsfrage mehr, ob man das Programm wirklich schließen möchte.

Doppelklick Textbestand/Historie öffnet Dokument Wenn markiert, kann der Benutzer im ***Textbestand*** und in der ***Historie*** einer Akte das Dokument zu einem Eintrag öffnen, indem er darauf doppelklickt.

Nachrichtenliste Wenn der Benutzer für den Empfang von internen ***Nachrichten*** mit der Nachrichtenliste arbeiten möchte, ist die Option zu markieren. Es erscheinen dann zwei weitere Felder:
automatisch öffnen zeigt die Nachrichtenliste immer dann an, wenn eine neue Nachricht eingeht.
Max. Anzahl bestimmt, wie viele Einträge das Nachrichtenfenster höchstens umfassen kann.

OLGA-Statusleiste Wenn das Zusatzmodul "IM OLGA" (Online-Gläubiger-Auskunft) im Einsatz ist, wird in der InsoMACS-Statusleiste (am Fensterrand unten recht) angezeigt, an welchen Datum die letzte Synchronisation mit dem OLGA-Server erfolgt ist. Falls dies nicht gewünscht ist, kann die Anzeige unsichtbar gemacht werden, indem die Markierung hier entfernt wird.

Menü "Zuletzt geöffnet" Beinhaltet die Anzahl der zuletzt geöffneten Akten, die im Menüband **"Start"** bzw. **"Kanzlei"** unter dem Button **"Akten"** angezeigt werden. Standardmäßig ist hier "6" eingetragen, der Eintrag "0" deaktiviert die Funktion.

Aktual. Jobliste (Min.) Intervall für die Aktualisierung der geöffneten Jobliste in Minuten.

Im unteren Bereich "Programm-Farben" treffen Sie Einstellungen, in welchen Farben das InsoMACS-Programmfenster erscheint. Das Standard-Programm-Schema ist **"InsoMACS-Standard"**. Sie können ein anderes Schema auswählen oder über den Eintrag "benutzerdefiniert" Ihre eigenen Farben zusammenstellen.

Feldbezeichnung ohne Rand Normalerweise sind die Beschriftungen für Eingabezeilen in WinMACS ohne Umrandung dargestellt. Zur besseren Kenntlichmachung können jedoch generell alle Eingabezeilen-Beschriftungen immer eine schwarze Umrandung erhalten, indem Sie dieses Kontrollkästchen markieren.

Ribbon mit Farbe Das Menüband zeigt die Farbe des Fensterhintergrunds an. Ansonsten enthält es die Windows-Standard-Farbe.

Im Farbschema "benutzerdefiniert" können Sie drei Farbeinstellungen treffen: für den Hintergrund des InsoMACS-Hauptfensters, für den Hintergrund von InsoMACS-internen Fenstern und für den Hintergrund der Beschriftungen von Eingabezeilen (Feldbezeichner).

Listen-Style Passt das Aussehen von Suchfenstern an. Voreinstellung ist **"Themed"**. Falls das selektierte Feld in den Listen nicht erkennbar ist, wird empfohlen den Listen-Style auf "Gradient" zu ändern.

Unterregisterseite "Kalender":

Kalender mit dynam. Memo Im Kalender wird der Memo-Text über einem Termin eingeblendet, wenn man mit der Maus über den Termin fährt. Führt diese Option zu Darstellungsschwierigkeiten, setzen Sie hier keine Markierung.

Kalendernachrichten Wenn eigene Termine durch einen anderen Sachbearbeiter neu angelegt, verschoben oder gelöscht werden, kann der Termin-"Inhaber" darüber automatisch benachrichtigt werden. Die Benachrichtigung erfolgt in einem Nachrichtenfenster.

Terminerinnerungen Nur wenn markiert, erhält der InsoMACS-Benutzer eine Erinnerung vor ***Terminen***, in denen dies eingestellt ist.
Nicht sinnvoll ist eine InsoMACS-Terminerinnerung, wenn die Termine beispielsweise mit Outlook synchronisiert werden und die Erinnerung dort erfolgt.

Nachricht aus Kalender bestätigen Wenn eine Nachricht aus dem Kalender heraus verschickt wurde, folgt eine Bestätigung mit der Angabe, an wen die Nachricht geschickt wurde.

Im Listenfeld darunter kann jeder Benutzer individuell eingestellten, welche Personen in welcher Reihenfolge im ***Kalender*** angezeigt werden.
Über Neu und Entf. werden InsoMACS-Nutzer der Liste hinzugefügt oder gelöscht. Die Reihenfolge der Liste entspricht der Darstellungsreihenfolge im Kalender und kann über die Pfeil-Schaltflächen geändert werden.

Unterregisterseite "Programmstart":

nicht Jobliste öffnen Bei einem gesetztem Häkchen öffnet beim Programmstart von InsoMACS nicht automatisch die Liste der ***Jobs***.

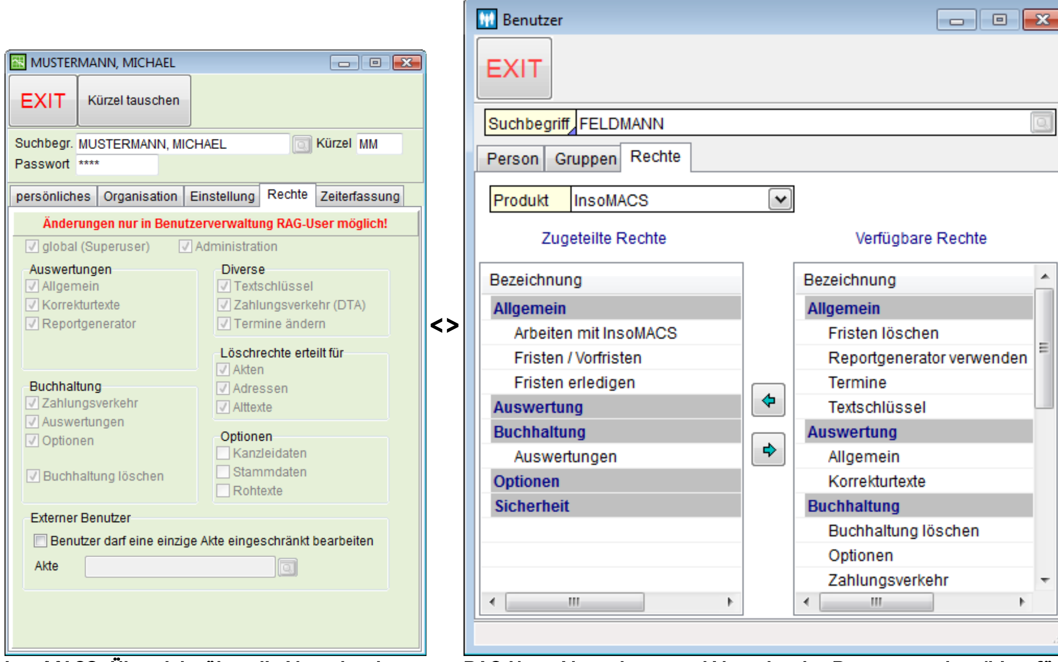
Tagesübersicht öffnen Die ***Tagesübersicht*** für den angemeldeten Benutzer wird beim Programmstart automatisch geöffnet, wenn dies hier angegeben ist.

zuletzt offene Formulare wieder öffnen Wenn InsoMACS beendet wird, während noch Fenster offen sind (beispielsweise Akten- oder Adressfenster), werden diese nach einem Neustart automatisch wieder geöffnet.

Registerseite "Rechte"

Jedem InsoMACS-Benutzer lassen sich Rechte zuweisen, die festlegen, was er nicht sehen und/oder verändern darf. Die Einstellungen werden im separaten Programm für die Benutzerverwaltung, RAG User, getroffen. In InsoMACS selbst können diese Rechte zwar nicht verändert, jedoch die gesetzten Rechte zumindest teilweise eingesehen werden, und zwar in der Benutzerverwaltung auf der Registerseite **"Rechte"**.





InsoMACS: Übersicht über die Vergabe der wichtigsten Benutzerrechte

RAG User: Verwaltung und Vergabe der Benutzerrechte (hier: für InsoMACS)

In dem separaten Programm der **Benutzerverwaltung, RAG User,** können für jeden Benutzer die nachfolgenden Rechte in Bezug auf InsoMACS vergeben werden:

Bereich "Allgemein":

"Akten versenden" Regelt, ob die Möglichkeit zum "Senden" einer Akte an einen anderen Benutzer möglich sein soll (Öffnen des Kontextmenüs mit einem Rechtsklick über der Akten-Buttonleiste).

"Arbeiten mit InsoMACS" Der Benutzer erhält das Recht, sich in InsoMACS unter seinem Benutzerkürzel anzumelden und das Programm generell benutzen zu dürfen.

"Fristen/Vorfristen" ***Fristen und Vorfristen*** können immer und generell von allen InsoMACS-Nutzern eingesehen werden. Wird dieses Recht vergeben, darf der Nutzer neue Fristen oder Vorfristen anlegen und bestehende Einträge verändern.

"Fristen erledigen" Fristen können mit der gleichnamigen Schaltfläche auf den Status erledigt" gesetzt werden.

"Fristen löschen" Fristen können mit der entsprechenden Schaltfläche gelöscht werden.

"Historie verwalten" Der Benutzer darf Historieneinträge löschen und fremde Historieneinträge bearbeiten.

"Insolvenzstatistik versenden" Recht zum Versenden der ***Insolvenzstatistik***.

"OLGA-Akte veröffentlichen" Soweit das Zusatzmodul ***IM OLGA*** im Einsatz ist, wird hierüber das Recht vergeben, eine InsoMACS-Akte in einem OLGA-Portal veröffentlichen zu dürfen.

"OLGA-Authentifizierung" Der Benutzer darf in der Akte das Authentifizierungsverfahren für Gläubiger ein-

stellen (vgl. Kapitel *Aktenverwaltung* > ***Registerseite "OLGA"***).

"OLGA-Dokumente verwalten" Soweit das Zusatzmodul ***IM OLGA*** im Einsatz ist, wird hierüber das Recht vergeben, Dokumente im öffentlichen und im geschützten Bereich einzustellen und editieren zu dürfen.

"PDF-Akte" Schaltet den Button Akte im InsO-Aktenfenster sichtbar, über den ein PDF-Dokument mit den wichtigsten Angaben aus der Akte erzeugt wird (vgl. Kapitel *Symbolleiste einer geöffneten Akte>* ***PDF-Akte***).

"Reportgenerator verwenden" Der ***Reportgenerator*** kann nur dann aufgerufen und genutzt werden, wenn dieses Recht vergeben wurde.

"Rohtextstruktur anpassen" Die ***Rohtextstruktur***, die im Texprozessor dargestellt wird, darf verändert werden.

"SQL-Report auswerten" Wenn im ***Reportgenerator*** SQL-Abfragen hinterlegt sind, dürfen auch diese Auswertungen durchgeführt werden.

"SQL-Report bearbeiten" Im ***Reportgenerator*** dürfen auch SQL-Abfragen definiert und bearbeitet werden.

"Termine" Termine können generell von allen InsoMACS-Nutzern eingesehen werden. Wird dieses Recht vergeben, darf der Nutzer auch bestehende Termine verändern und löschen sowie neue Termine anlegen.

"Textschlüssel" ***Schlüsselfelder*** können von allen Benutzern genutzt werden. Um jedoch eine Schlüsselfelddefinition bearbeiten zu können, wird dieses Recht benötigt.

"Vert.-Verz. Auszahlungen löschen" Gestattet das nachträglich Löschen von bereits erstellten Auszahlungen im ***Verteilungsverzeichnis***.

"Verteilungsverzeichnis erstellen" Recht zum Anlegen eines neuen ***Verteilungsverzeichnisses***

"Verteilungsverzeichnis löschen" Recht zum Löschen eines bereits angelegten ***Verteilungsverzeichnisses***

Bereich "Auswertungen":

"Allgemein" Es besteht keine Zugriffsmöglichkeit auf den Bereich "Auswertungen" im Menüband **"Start"**.

"Insolvenzstatistik öffnen" Die ***Insolvenzstatistik*** darf aufgerufen werden.

"Korrekturtexte" Die Korrekturtexte können nicht geöffnet werden. Der Eintrag im Menüband **"Start"** > Bereich "Auswertungen" > **"Korrekturtexte"** ist ausgegraut.

Bereich "Buchhaltung":

"Auswertungen" Der Benutzer erhält das Recht, Auswertungen in der ***Akten-Buchhaltung*** durchzuführen.

"Buchhaltung löschen" Der Benutzer darf die Buchhaltung in Akten löschen.



"Optionen" Der Benutzer darf die Optionen in der Akten-Buchhaltung aufrufen und verändern..

"Zahlungsverkehr" Der Benutzer darf Buchungen vornehmen.

Bereich "Gläubigerforderungen":

"Exportstatus zurücksetzen" In der ***Gläubigertabelle*** darf der Status "Export zu Gericht" zurückgesetzt werden.

"Prüfen/Berichtigen" Die Forderungen von Gläubigern können geprüft und berichtigt werden, indem die gleichnamigen Schaltflächen freigegeben werden (Gläubiger-Unterakte, ***Registerseite "Forderungen"***).

Bereich "Optionen":

"Kanzleidaten verwalten" Die ***Kanzlei-Stammdaten*** und ***Eigene Konten*** können aufgerufen und verändert werden.

"OLGA-System-Einstellungen verwalten" Die Einstellungen für das Zusatzmodul ***OLGA*** können aufgerufen und geändert werden.

"Rohtexte verwalten" Die ***Rohtextverwaltung*** kann aufgerufen und verändert werden.

"Stammdaten verwalten" Die ***Stammdaten*** können aufgerufen und verändert werden, soweit sie nicht die Buchhaltung betreffen.

Bereich "Sicherheit":

"Administrator" Der Benutzer erhält das Recht, spezielle Befehle aufzurufen.

"Debug-Modus verwenden" Um den Debug-Modus starten zu können, muss der Benutzer dieses Recht besitzen.

"Jobs löschen/weitergeben" Der Benutzer darf ***Jobs*** löschen oder einem anderen Benutzer zuweisen. (Super-Admins erhalten dieses Recht automatisch.)

"Kalender mit Krank/Urlaub" Der Benutzer sieht im ***Kalender*** auch Eintragungen der Klassen "Krank" und "Urlaub" – alle anderen Benutzer sehen hier aus Datenschutzgründen stattdessen nur die allgemeine Bezeichnung "abwesend" ohne weitere Einzelheiten. Mit dem Recht verbunden ist auch die Berechtigung zum Verändern und Löschen dieser Termine.

"Löschrechte für Adressen" Der Benutzer darf Adressen löschen (die Schaltfläche Entf. ist im Adressen-Suchfenster sichtbar). Löschungen werden protokolliert.

"Löschrechte für Akten" Der Benutzer darf Akten löschen (die Schaltfläche Entf. ist im Akten-Suchfenster sichtbar).

"Löschrechte für Alttexte" Der Benutzer darf Alttexte löschen im Menüband **"Service"** > Bereich "Datenpflege" > **"Alttexte löschen"**.



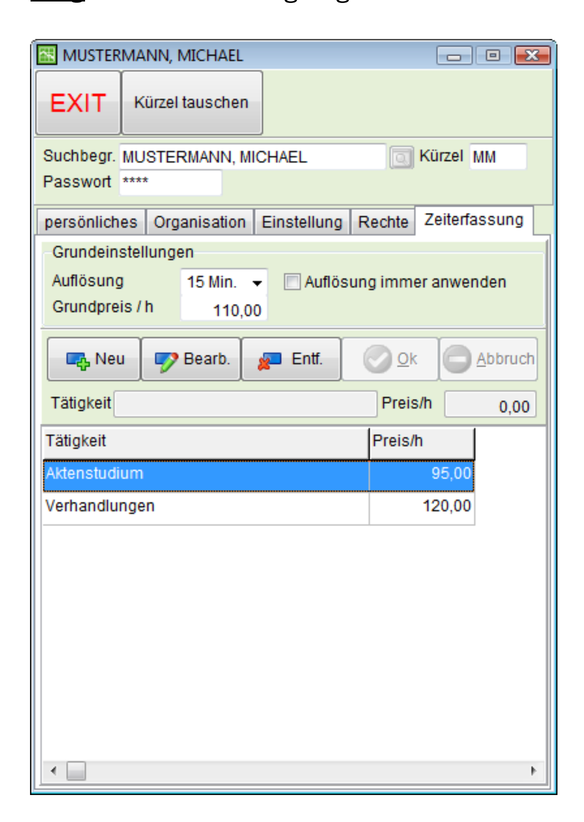
"Synchronisationseinstellungen ändern" Erlaubt den Zugriff auf die Optionen des ***Outlook-Synchronizers*** (Super-Admins erhalten dieses Recht automatisch).

"Zahlungsverkehr (DTA)" Der Benutzer darf den ***Zahlungsverkehr per Datenträgeraustausch*** betreiben.

Bereich "Externer Benutzer":
Der einzige Bereich auf der Seite der Rechte-Übersicht in InsoMACS, in dem eine Einstellung vorgenommen werden kann, befindet sich am unteren Fensterrand.
Hier kann eingestellt werden, dass es sich um einen Benutzer handelt, der nur auf eine einzige Akte zugreifen darf. Welche InsoMACS-Akte dies ist, muss hier angegeben werden (Menüband **"Einstellungen"** > Bereich "System-Parameter" > **"Benutzer"** > Registerseite **"Rechte"** am unteren Fensterrand).

Registerseite "Zeiterfassung"

Über die Registerseite **"Zeiterfassung"** der Benutzerverwaltung können Sie für jeden InsoMACS-Benutzer individuelle Stundensätze, auch für unterschiedliche Tätigkeiten, erfassen. Diese werden bei der ***Zeiterfassung*** in der Akte herangezogen.



Im Bereich "Grundeinstellungen" definieren Sie als Erstes den Standard-Stundensatz für diesen Sachbearbeiter:

Auflösung Auf welches Zeitintervall soll die Tätigkeitsdauer standardmäßig aufgerundet werden? Zur Verfügung stehen **"1 Min."**, **"5 Min."**, **"15 Min."**. Diese Angabe wirkt sich auf sämtliche Stundensätze dieses Bearbeiters aus (und kann im Einzelfall angepasst werden).

Grundpreis/h Vorgabe für den Standard-Stundensatz (netto)



Auflösung immer verwenden

Wenn markiert, wird auch bei einer manuell erfassten Dauer, nicht nur beim Arbeiten mit der Stoppuhr, die erfasste Zeit aufgerundet (gemäß der im Einzelfall eingestellten Auflösung).
Beispiel: Wenn der Nutzer manuell eine abrechenbare Dauer von 00:17 Stunden eingibt und eine Auflösung von 15 Minuten eingestellt hat, dann wird die abrechenbare Dauer automatisch auf 00:30 Stunden erhöht.

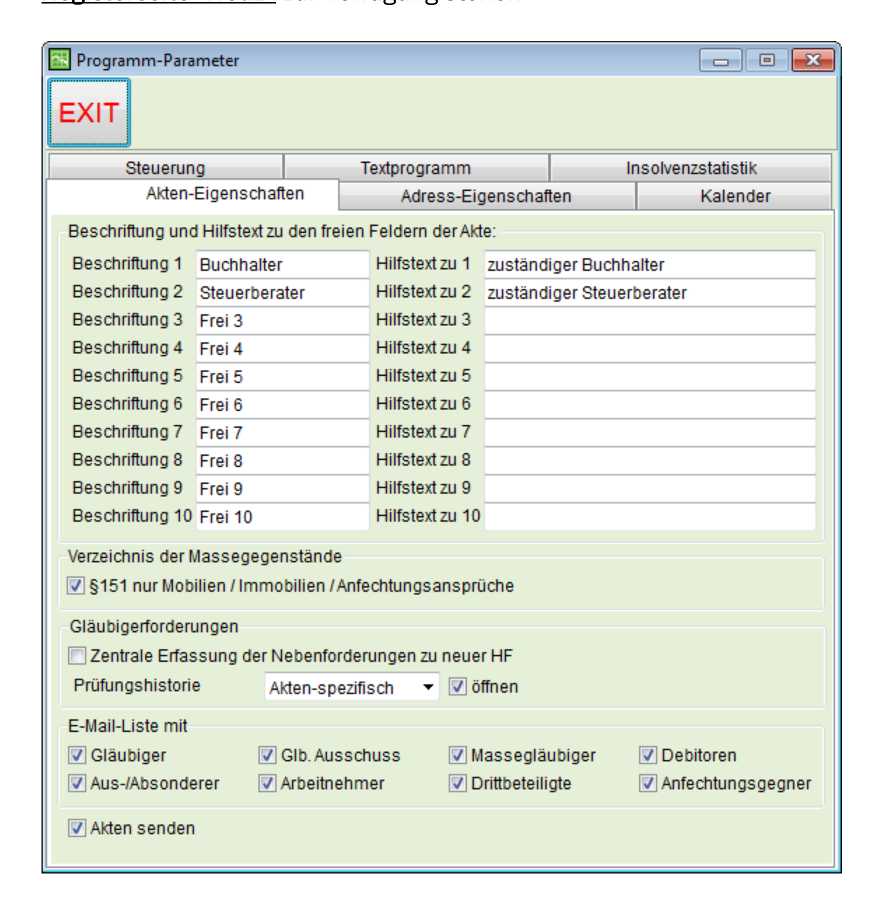
Im Bereich darunter treffen Sie für einzelne Tätigkeiten abweichende Angaben. Diese Stundensätze werden in der Zeiterfassung der Akte über die dortige Schaltfläche **Ausw. Stundensatz** bequem eingefügt (individuelle Stundensätze lassen sich aber auch im Einzelfall direkt in der Zeiterfassung der Akte vergeben).
Die Bedienung dieses Bereiches erfolgt nach den allgemein gültigen Regeln in InsoMACS: Eine neue Tätigkeit erfassen Sie mit **Neu**, eine bestehende markieren Sie in der Liste und betätigen dann **Bearb.** und das Löschen erfolgt mittels **Entf.**.

Programm-Parameter

Über das Menüband **"Einstellungen"** > Bereich "System-Parameter" > Button **"Programm"** öffnen Sie ein Fenster, in dem Sie Einstellungen über das systemweite Verhalten von InsoMACS (also an allen Arbeitsplätzen) treffen.

Akten-Eigenschaften

Im Menüband **"Einstellungen"** > Bereich "System-Parameter" > **"Programm"** > Registerseite **"Akten-Eigenschaften"** können Sie unter anderem die freien Felder definieren und beschriften, die in der Akte auf der ***Registerseite "Notiz"*** zur Verfügung stehen.



Beschriftung ... enthält den Text, der vor dem jeweiligen Eingabefeld in der Akte angezeigt wird.

Hilfstext zu ... enthält den Erläuterungstext für die gelben Popup-Hinweise, die erscheinen, wenn man mit der Maus über dem Eingabefeld in der Akte stehen bleibt

§ 151 nur Mobilien/Immobilien/Anfechtungsansprüche Wenn Sie ein Verzeichnis des Massegegenstände nach § 151 InsO ausdrucken (vgl. Kapitel ***Vermögensverwaltung*** in der Akte), können Sie einstellen, ob standardmäßig die Markierung gesetzt sein soll, dass nur Mobilien/Immobilien/Anfechtungsansprüche ausgedruckt werden.

Zentrale Erfassung der Nebenforderungen zu neuer HF Wenn in der Gläubiger-Unterakte eine neue Forderung erfasst wird, erscheint beim Speichern über den Ok-Button ein Dialog mit der Möglichkeit, Nebenforderungen direkt zu erfassen (Nebenforderung allg., Zins- und Kosten-Nebenforderungen).

Prüfungshistorie Wenn Gläubigerforderungen geprüft oder berichtigt werden, kann dies in der Prüfungshistorie vermerkt werden. Ob ein Eintrag erfolgt, können Sie hier einstellen. Zur Verfügung stehen folgende Optionen:

- **"Akten-spezifisch":** Es erfolgt jeweils eine Nachfrage, ob ein Historieneintrag erzeugt werden soll. Dazu muss aber in den Stammdaten der einzelnen InsoMACS-Akte das Kennzeichen *Ford. Prüfungshistorie* gesetzt sein.
- **"Automatisch":** Es erfolgt ein Eintrag in die Prüfungshistorie ohne Rückfrage.
- **"Rückfrage":** Vor jedem Eintrag in Prüfungshistorie wird nachgefragt.
- **"Keine":** Es erfolgt grundsätzlich kein Eintrag in die Prüfungshistorie.

öffnen Öffnet das Fenster der Prüfungshistorie, wenn ein Eintrag vorgenommen wird.

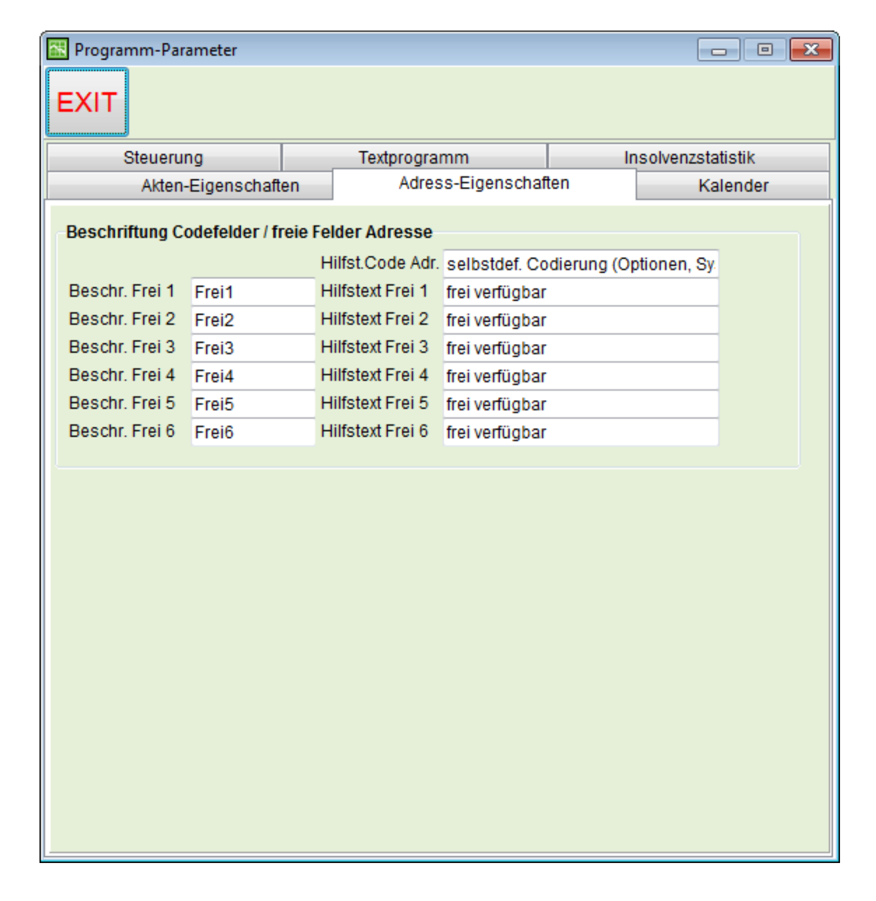
E-Mail-Liste mit Vor dem E-Mail-Versand eines Dokuments aus dem ***Textbestand*** heraus wird eine Liste angezeigt, welche die E-Mail-Adressen der Aktenbeteiligten enthält. Diese Liste kann unübersichtlich werden, wenn viele Aktenbeteiligten vorhanden sind. Es gibt deshalb die Möglichkeit, nur die Adressen von bestimmten Akten-Beteiligte anzuzeigen. Welche dies sind, bestimmen Sie hier durch eine Markierung.

Akten senden Eine geöffnete InsoMACS-Akte kann über das Kontextmenü (rechter Mausklick über der Symbolleiste eines Aktenfensters) an einen anderen InsoMACS-Nutzer gesendet und dort geöffnet werden (vgl. Kapitel ***Akte senden***). Das Feld ist standardmäßig markiert.



Adress-Eigenschaften

Auf der Registerseite **"Adress-Eigenschaften"** in den Programm-Parametern können Sie die freien Felder in Adressfenstern individuell beschriften.



Hilfst. Code Adr. Der Hilftext, der zur Information eingeblendet wird, wenn der Mauspfeil in der Adresse auf dem *Code*-Feld (oben rechts) verweilt (vgl. Kapitel ***Personen-Adressen***).

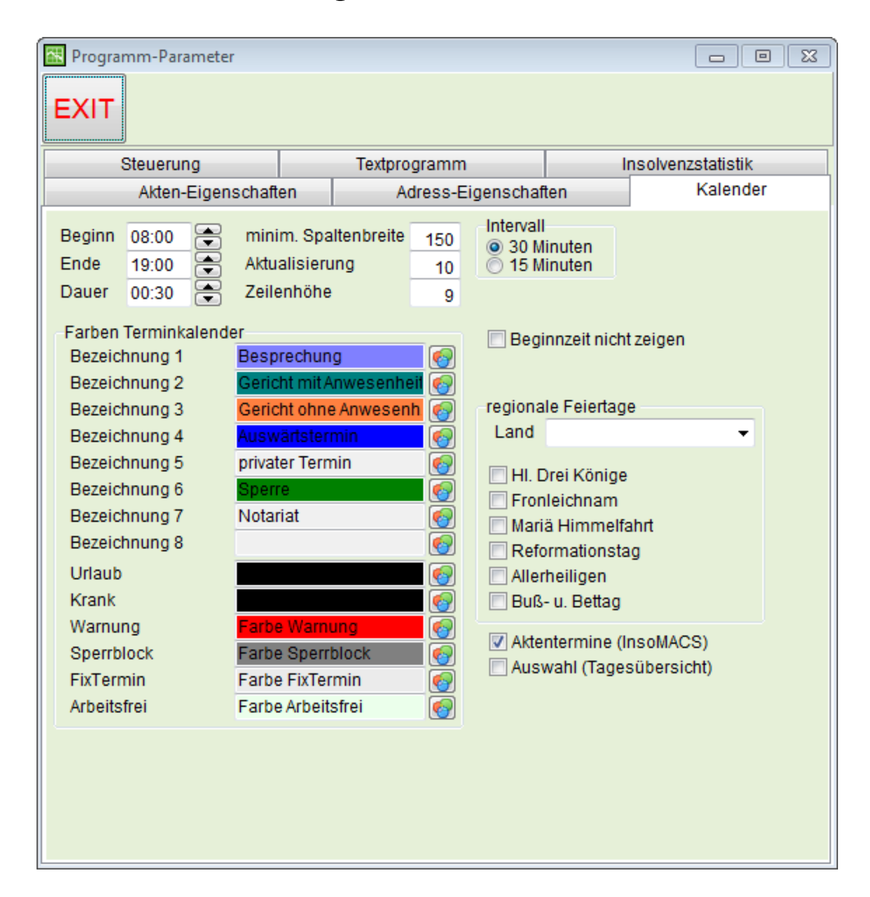
Beschr. Frei ... Bezeichnung des Freifelds im InsoMACS-Adressfenster auf der Registerseite ***"sonstiges"***, Unter-Registerseite **"definierbare Felder"**

Hilfstext Frei ... Beschreibungstext, der angezeigt wird, wenn der Mauszeiger über der entsprechenden Eingabezeile im Adressfenster steht.



Kalender

Im Menüband **"Einstellungen"** > Bereich "System-Parameter" > **"Programm"** > Registerseite **"Kalender"** stellen Sie das Erscheinungsbild des Kalenders ein.



Beginn und *Ende*	Die erste und letzte Uhrzeit, die der tägliche Kalender darstellt.
Dauer	Voreinstellung für die Dauer eines neuen (typischen) Termins.
minim. Spaltenbreite	Je mehr Sachbearbeiter im Kalender berücksichtigt werden müssen, desto schmaler werden in der Kalenderdarstellung die Personen-Spalten. Hier stellen Sie ein, welche Spaltenbreite in Bildpunkten nicht unterschritten werden darf.
Aktualisierung	Im Netzwerk werden geöffnete Kalender an jedem Arbeitsplatz in bestimmten Zeitintervallen aktualisiert. Der Sekunden-Wert sollte nicht zu klein gewählt werden, da die Aktualisierung sonst eine zu große Netzlast verursacht (Standardwert ist "30").
Zeilenhöhe	Schriftgröße und Zeilenhöhe können hier eingestellt werden. Durch die Verkleinerung der Werte ist eine kompaktere Darstellung möglich.
Intervall	Kalender-Darstellung in 30 oder 15 Minuten-Rasterung.

Im Bereich "Farben" können bis zu acht Terminsarten und ihre Farben definiert werden. Die Bezeichnung der Terminart kann direkt über die Eingabezeilen *Bezeichnung* geändert werden; die dazugehörige Farbe über in einem Farbdialog ausgewechselt werden. Unter "Warnung" (dient der Anzeige von Terminüberschneidungen) und "Sperrblock" können nur die Farben ausgetauscht werden.



Beginnzeit nicht zeigen Ein Haken bewirkt, dass im Kalenderblatt die Terminzeile ohne Uhrzeit angezeigt wird. Dies ist praktisch, wenn die Spalten sehr schmal dargestellt werden, so dass nur die Uhrzeit, aber nicht der Termintext zu sehen ist

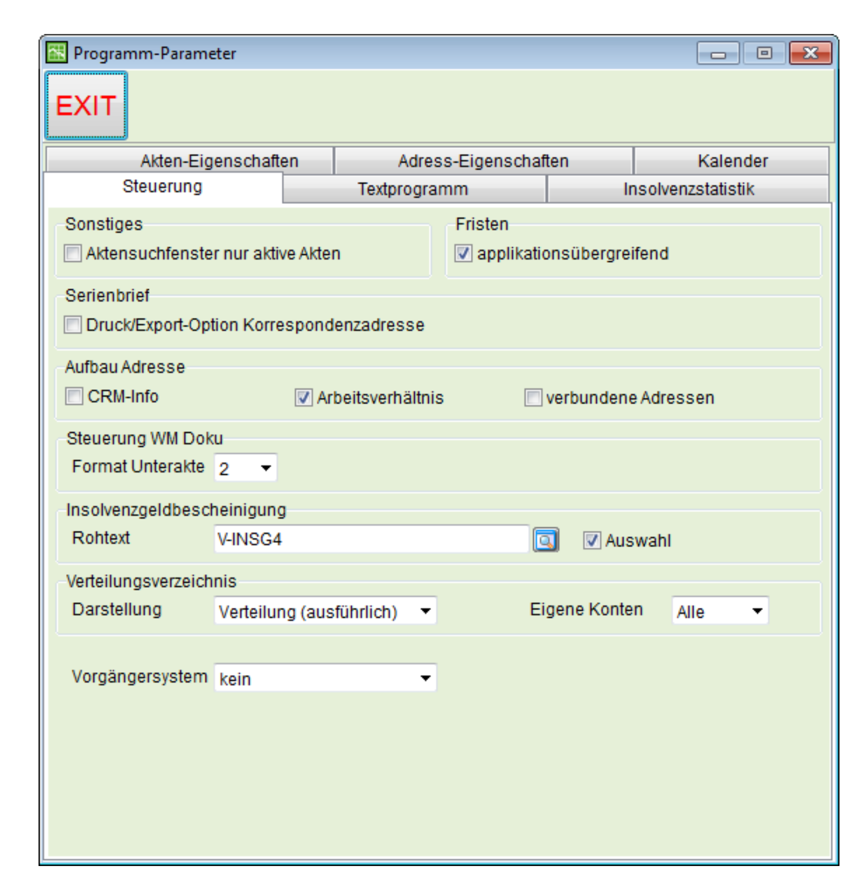
Regional arbeitsfreie Feiertage Markieren Sie hier die Feiertage, die bei Ihnen arbeitsfrei sind. Diese werden dann automatisch in den Kanzleikalender übernommen.

Aktentermine (InsoMACS) Wenn die Markierung gesetzt ist, werden Termine aus den Insolvenz-Akten im ***Kalender*** angezeigt (z.B. erster Prüfungstermin etc.).

Auswahl (Tagesübersicht) In der Vorauswahl vor dem Öffnen des ***Kalenders*** lässt sich nicht nur die Ansicht für alle oder einen bestimmten Sachbearbeiter auswählen, sondern auch für mehrere Sachbearbeiter (*Auswahl (Tagesübersicht)*). In einem zwischengeschalteten Fenster markieren Sie dann die anzuzeigenden Nutzer.

Steuerung

Auf der Registerseite **"Steuerung"** der Programm-Parameter regeln Sie Vorgaben, welche die Programmsteuerung betreffen.



Aktensuchfenster nur aktive Akten Im ***Suchfenster*** für Akten werden nur noch solche InsoMACS-Akten zur Auswahl angeboten, deren Status auf "aktiv" eingestellt ist. Akten mit dem Status "ruht" oder "löschen" werden dann nicht mehr angezeigt.
Jedoch erscheint dann im Akten-Suchfenster das zusätzliche Kontrollkästchen *nur aktive Akten*, über dessen Deaktivierung im Einzelfall sämtliche vorhandenen Akten im Akten-Suchfenster angezeigt werden können.

Fristen applikationsübergreifend Nur relevant, wenn neben InsoMACS auch WinMACS installiert ist: Fris-

ten und Vorfristen werden dann automatisch in beiden Programmen angezeigt.

Druck/Export-Option Korrespondenzadresse Wenn Sie ***Serienbriefe*** erstellen, können Sie dort einstellen, ob als Empfänger-Adressen der Beteiligte selbst oder der für ihn hinterlegte Postempfänger (Vertreter aus der Gläubiger-Unterakte) ausgegeben werden soll. Wenn die Option hier markiert ist, wird als Voreinstellung der Vertreter/Postempfänger markiert.

Aufbau Adresse Im Fenster der ***Personen-Adressen*** können die Registerseiten ***"CRM-Info"***, ***"Arbeitsplatz"*** und ***"verbundene Adressen"*** entweder ein- oder ausgeblendet werden. Diese Einstellung wirkt sich einheitlich auf alle Adressen und das gesamte Programm aus. Eventuell ist nach einer Änderung ein Neustart erforderlich.

Steuerung WM Doku Nur von Bedeutung, wenn mit dem Dokumenten-Management-System WM Doku gearbeitet wird. Das Feld enthält die Voreinstellung, die in neu angelegten InsoMACS-Akten standardmäßig eingestellt ist (dort in den ***Stammdaten***).

Rohtext für Insolvenzgeldbescheinigung Rohtext, der vorgeschlagen wird, wenn eine Insolvenzgeldbescheinigung für den Arbeitnehmer erzeugt wird (InsoMACS-Akte > Registerseite **"Arbeitnehmer"** > Unterakte > V-Insg4).

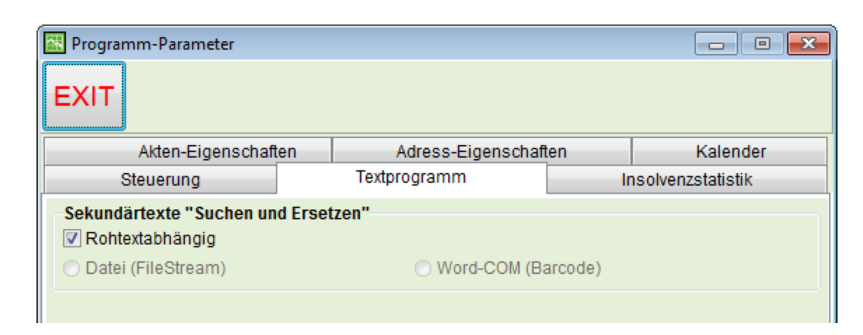
Darstellung Voreinstellung, welche Darstellung für das ***Verteilungsverzeichnis*** der Gläubiger verwendet wird.

Eigene Konten Legt fest, ob im Verteilungsverzeichnis alle Eigenen Konten (komplett) oder nur die mit Aktenbezug enthalten sind.

Vorgängersystem Beim Anlegen einer neuen Buchhaltung können die Kontenrahmen eines Fremdsystems verwendet werden (z.B. EGC-InsO).
Dabei gibt es die Möglichkeit, die IM-Struktur aus den Standardkontenrahmen zu übernehmen (Menüband **"Einstellungen"** > Bereich "Buchhaltung" > **"Standardkontenrahmen bearbeiten"**). Zusätzlich kann in der IM-Struktur zum Kontenrahmen über den Button Erzeugen die IM-Struktur erneut erzeugt werden (aus Standardkontenrahmen bzw. aus einer anderen InsoMACS-Akte).

Textprogramm

Auf der Registerseite **"Textprogramm"** in den Programm-Parametern wird eingestellt, auf welche Weise Dokumente mit dem ***Textprozessor*** in *Microsoft Word* erstellt werden.



Rohtextabhängig Voreinstellung. Welche der beiden nachfolgenden Methoden im Einzelfall zum Einsatz kommt, wird individuell vom jeweiligen Rohtext gesteuert (und zwar über die entsprechende Einstellung im Fenster der ***Rohtext-Verwaltung***).

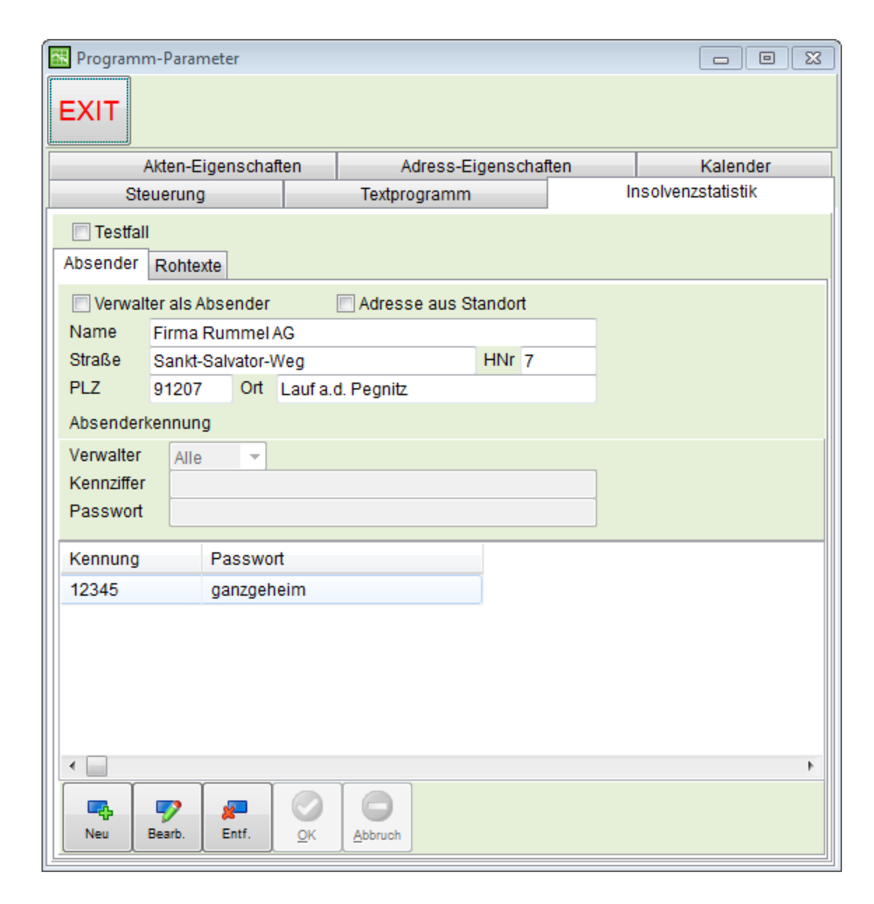


Datei (FileStream) — Kann nur ausgewählt werden, wenn nicht *Rohtextabhängig* markiert ist. Die Einstellung gilt dann für alle Rohtexte.
Diese Methode wurde in früheren Programmversionen standardmäßig verwendet. Sie erzeugt Dokumente schneller, ist aber unter Umständen fehleranfälliger.

Word-COM (Barcode) — Kann nur ausgewählt werden, wenn nicht *Rohtextabhängig* markiert ist. Die Einstellung gilt dann für alle Rohtexte.
Durch sie werden Fehler bei der Schriftformatierung in Sekundär-Texten vermieden. Wenn Microsoft Office in einer 64-Bit-Version verwendet wird, muss diese Einstellung verwendet werden.

Insolvenzstatistik-Parameter

Auf der Registerseite **"Insolvenzstatistik"** in den Programm-Parametern werden Einstellungen getroffen für die Insolvenzstatistik.



Hier stellen Sie die Voreinstellungen ein, die bei der ***Anzeige der Insolvenzstatistik*** angewendet werden sollen.

Im ersten Unterregister **"Absender"** tragen Sie die Absenderdaten ein, die zum Versenden von Insolvenzstatistiken benötigt werden. Zum Versenden der Insolvenzstatistik muss für den Verwalter der InsoAkte eine gültige Absenderkennung vorhanden sein (bzw. eine Kennung für "alle" Verwalter).
Zudem wird eingestellt, ob der Verwalter als Absender der Meldungen gewünscht wird (mit Titel, Vorname und Name) und ob als Absender die Adresse des Kanzlei-Standorts übernommen werden soll.

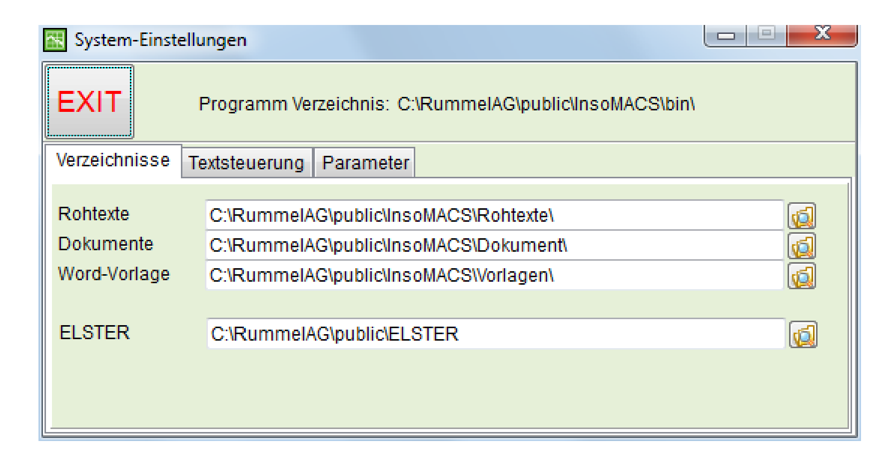
Im zweiten Unterregister **"Rohtexte"** können für die unterschiedlichen Meldungen die Textvorlagen hinterlegt werden.

Globale Einstellungen

Sie öffnen das Fenster der globalen Einstellungen über das Menüband **"Einstellungen"** > Bereich "System-Parameter" > **"Global"**. In der obersten Zeile "Programm-Verzeichnis:" wird angezeigt, auf welchem Laufwerk und Pfad InsoMACS installiert wurde. Diesen Pfad benötigen Sie beispielsweise, wenn Sie Updates einspielen.

Registerseite "Verzeichnisse"

Im Menüband **"Einstellungen"** > Bereich "System-Parameter" > **"Global"** > Registerseite **"Verzeichnisse"** wird die Verzeichnis-Struktur für InsoMACS eingestellt.



Die Verzeichnisse werden bei der Installation angelegt und eingerichtet. Nur bei Änderung der Systemumgebung, z.B. Umstellung der Netzwerk-Laufwerke oder Umstellung von Einplatz- auf Mehrplatzsystem sind hier Änderungen erforderlich.

Die einzelnen Verzeichnis-Pfade müssen standardmäßig verweisen auf die jeweils gleichnamigen Unterordner des Ordners *\RummelAG\public\InsoMACS* (bei einer Serverinstallation oft *R:\InsoMACS\Rohtexte* etc.).

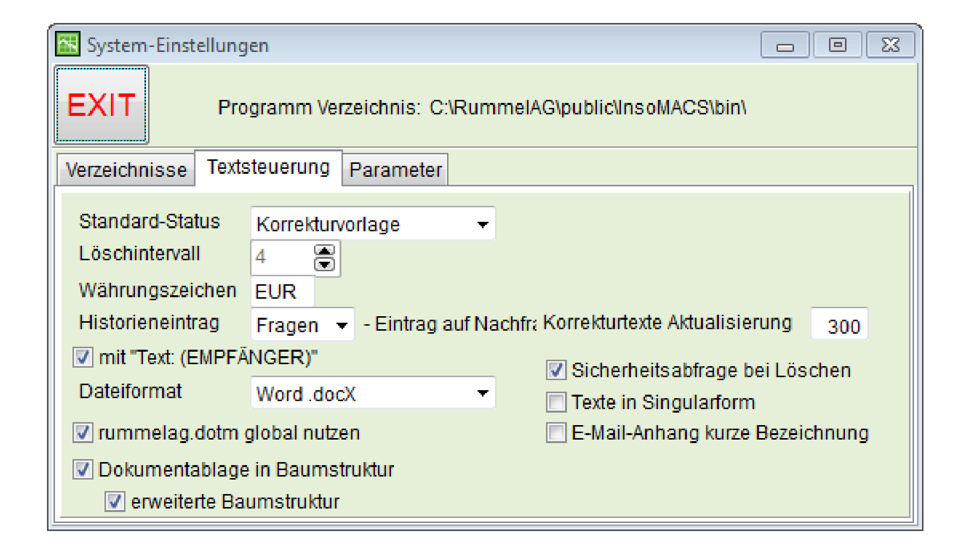
Unter *ELSTER* wird das Verzeichnis angegeben, in dem die Programmdateien für das ELSTER-Modul liegen (notwendig zur Nutzung der ***USt.-Voranmeldung***). Standardmäßig ist dies ein eigener Ordner auf dem Laufwerk der Rummel-AG-Programme, auf das bei Bedarf auch die Kanzleisoftware WinMACS zugreifen kann (bei einer Serverinstallation oft *R:\ELSTER*).

 ***Fehlerhafte Einstellungen führen dazu, dass InsoMACS nicht auf notwendige Daten zugreifen kann!***



Registerseite "Textsteuerung"

Im Menüband **"Einstellungen"** > Bereich "System-Parameter" > **"Global"** > Registerseite **"Textsteuerung"** treffen Sie die Einstellungen für die Verwaltung des ***Textbestands***.



Standard-Status

Vorgabe, welche Option im Textbestand als Status vorgeschlagen wird ("Löschautomatik" oder "Korrekturvorlage" oder "Aufbewahren") (vgl. ***Textbestand***).
Darüber hinaus können Sie individuelle Status-Vorgaben vergeben, die an den verwendeten Rohtext geknüpft sind: Menüband **"Einstellungen"** > Bereich "Rohtexte" > **"Verwalten"**.

Löschintervall

Anzahl von Wochen, die im ***Textbestand*** als Vorgabe für die Berechnung des Löschdatums vorgegeben werden.

Währungszeichen

Das Zeichen, das über den Textprozessor mit dem Platzhalter ^XVAL^ ausgegeben wird (z.B. "€" oder "Eur").

Historieneintrag

Legt fest, was nach einem Ereignis (z.B. nach Verfassen eines Schriftstücks über den Textprozessor) in Bezug auf die Historie passieren soll: Muss jeweils ein Historieneintrag erfolgen, soll generell kein Historieneintrag erfolgen oder soll im Einzelfall nachgefragt werden?

mit "Text: (EMPFÄNGER)"

Wenn ein Historieneintrag erfolgt, wird im Ereignis-Feld auch der Empfänger vermerkt.

Dateiformat

Hier wird eingestellt, in welchem Dateiformat die Dokumente in Microsoft Word gespeichert werden. Zur Auswahl stehen folgende Formate:

- "Richtext RTF" (erzeugt kleine Dateigrößen, solange keine Bilder integriert sind)
- "Word .doc" (Standardformat früherer Word-Versionen)
- "Word .docx" (Standardformat seit Word 2007; es muss dann in der Dokumentvorlage *ragextra.dot* der Befehl `Activedocument.convert` aktiviert werden, der die Konvertierung auslöst)

Wenn mindestens ein Arbeitsplatzrechner noch Word 2007 oder älter benutzt, muss "Word .doc" eingestellt werden (auch wenn die Mehrheit bereits Word 2010 oder neuer verwendet). Besitzen alle Rechner Word 2010 oder neuer, sollte "Word .docX" ausgewählt werden.

rummelag.dotm global nutzen Bei der Erzeugung von Dokumenten in Word mit dem ***Textprozessor*** werden die zentralen Einstellung verwendet, so wie sie in der globalen Vorlage der *rummelag.dotm* auf dem Server hinterlegt sind.

Dokumentablage in Baumstruktur Es besteht die Möglichkeit, die selbst erzeugten Dokumente auf Betriebssystem-Ebene nach Jahren sortiert in (Windows-) Ordner abzulegen. Auswirkungen auf den Betrieb mit InsoMACS hat dies nicht. Dazu markieren Sie diese Option. Zudem müssen Sie die neue Ordnerstruktur einmalig anlegen, indem Sie den Debug-Mode anschalten (mit einem Doppelklick in der Statusleiste auf die Zelle, welche die Anzahl der geöffneten Fenster anzeigt) und dann in dem hier beschriebenen Fenster auf die dann sichtbare Schaltfläche Baum erzeugen klicken.

erweiterte Baumstruktur Zusätzlich zur Baumstruktur, die Dokumente in Jahres-Ordnern ablegt, können Dokumente in Unterordnern nach der Registernummer sortiert abgelegt werden.

Korrekturtexte Aktualisierung Regelt, wie oft die Liste im Fenster der ***Korrekturtexte*** aktualisiert wird, wenn dieses Fenster lange genug geöffnet bleibt. Das Intervall muss in Sekunden eingetragen werden. Standardwert sind 300 Sekunden (entspricht 5 Minuten).

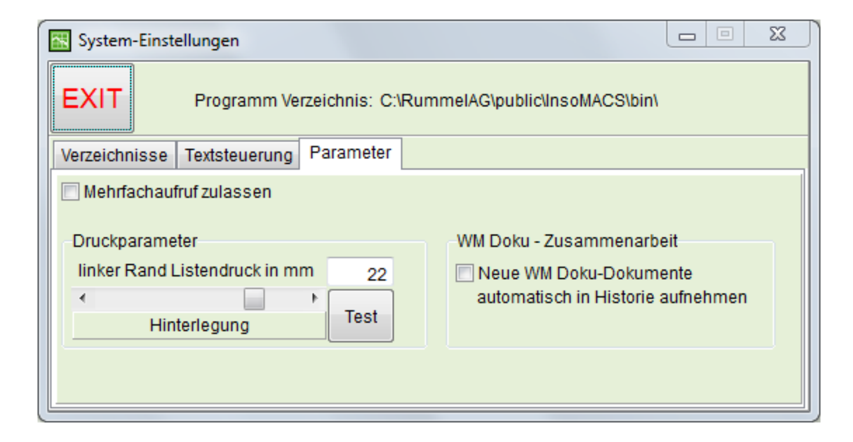
Sicherheitsabfrage bei Löschen Vor dem Löschen von Texten, die Sie mit dem Textprozessor erzeugt haben, werden Sie sicherheitshalber gefragt, ob Sie wirklich löschen wollen.

Texte in Singularform Zu markieren, wenn die Kanzlei aus nur einem Sachbearbeiter besteht. Dadurch wird bei allen mitgelieferten Rohtexten die "ich"-Form (anstelle "wir") verwendet.

E-Mail-Anhang kurze Bezeichnung Beim Verschicken von Dateien per E-Mail, beispielsweise aus dem Textbestand, wird als Dateiname nur der Text aus dem "Kommentar"-Feld zur Datei vorgeschlagen. Wenn die Option nicht markiert ist, wird hinter dem Kommentar der originäre Dateiname angefügt, der das Datum und die Uhrzeit der Datei enthält.

Registerseite "Parameter"

Im Menüband **"Einstellungen"** > Bereich "System-Parameter" > **"Global"** > Registerseite **"Parameter"** treffen Sie weitere Einstellungen.



Mehrfachaufruf zulassen Nur wenn am selben PC mehrere InsoMACS-Installationen mit getrennten Datenbereichen aktiv sein sollen (z.B. bei Bürogemeinschaften), sollte hier ein Häkchen gesetzt sein. Ansonsten ist es sinnvoll, dass ein versehentlicher Mehrfach-



aufruf von InsoMACS unterbunden wird.

linker Rand Listendruck Hier kann der generelle Offset für den linken Rand bei Listendrucken eingestellt werden. Der Wert kann so lange erhöht werden, bis die Ausdrucke am rechten Rand nicht mehr alle Zeichen darstellen. Als Standardeinstellung kann "20" Millimeter verwendet werden.

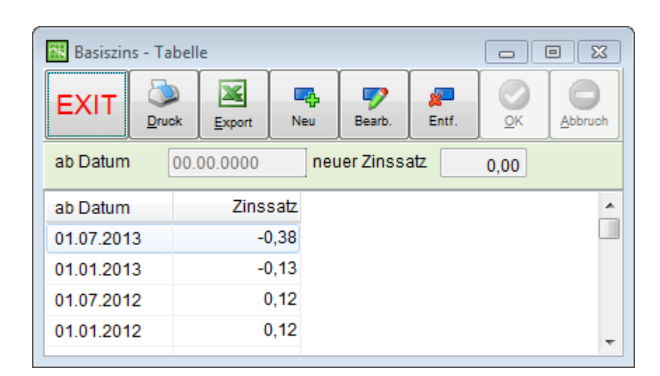
Der Laufleistenbereich, die Anzeige "Hinterlegung" und die Schaltfläche Test dienen dazu, die Helligkeit der Grau-Unterlegung bei einem Ausdruck zu regeln (z.B. für das der Wiedervorlagen-Übersichtsfenster, vgl. Kapitel **Wiedervorlagen-Liste**).
Über die Laufleiste kann eine von fünf Graustufen ausgewählt werden. Die Schaltfläche Test erzeugt einen Test-Ausdruck zum Finden der bestmöglichen Einstellung.

Neue WM-Doku-Dokumente automatisch in Historie aufnehmen Wenn das Dokumenten-Management-System WM Doku zusammen mit InsoMACS eingesetzt wird, dann ist diese Einstellung von Bedeutung. Ist sie markiert, wird für Dokumente, die in WM Doku einer InsoMACS-Akte hinzugefügt werden, automatisch auch ein Historien-Eintrag in InsoMACS vorgenommen.

EZB-Basiszins

Diese Zinstabelle der Europäischen Zentralbank befindet sich im Menüband **"Einstellungen"** > Bereich "Rechtsgrundlagen" > **"EZB-Basiszins"**.

Immer wenn in InsoMACS auf Basisverzinsung zurückgegriffen wird, wird die hier hinterlegte Zinsstaffel herangezogen.



Eine Änderung dieses Leitzinses wird in den Medien publiziert, zum Beispiel im Internet unter **www.bundesbank.de**, und muss hier ergänzt werden – nur so sind auch zukünftige Berechnungen korrekt.

Ein Zinswechsel-Ereignis besteht dabei sehr einfach aus den Angaben:

Ab Datum Datum, ab dem der neue Zinssatz gilt.

Neuer Zinssatz Höhe des neu festgelegten Zinssatzes.



Kanzlei-Einstellungen

Im Menüband **"Einstellungen"** > Bereich "Kanzlei" werden Angaben über die Kanzlei, deren Mitarbeiter und Benutzerrechte getroffen.



*Änderungen in diesem Bereich können nur von solchen Benutzern vorgenommen werden, welche die entsprechenden Rechte dafür besitzen (vgl. Kanzlei-Parameter: Personenverwaltung, **Registerseite "Rechte"**).*

Kanzlei-Stammdaten

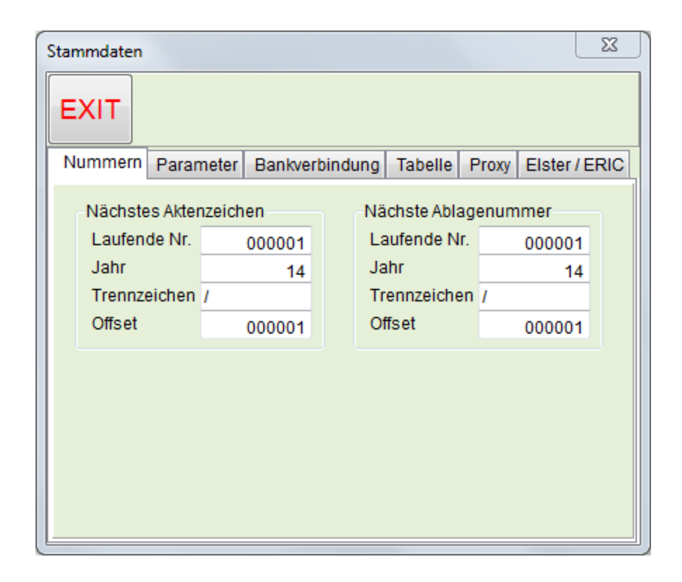
Die Stammdaten der Kanzlei passen Sie im Menübereich **"Einstellungen"** > Bereich "Kanzlei" > **"Stammdaten"** an.



*Änderungen in diesem Bereich können nur von solchen Benutzern vorgenommen werden, welche die entsprechenden Rechte dafür besitzen (vgl. Kanzlei-Parameter: Personenverwaltung, **Registerseite "Rechte"**).*

Registerseite "Nummern"

Im Menüband **"Einstellungen"** > Bereich "Kanzlei" > **"Stammdaten"** > Registerseite **"Nummern"** werden Aufbau und Werte der automatisch vorgeschlagenen Nummern (Aktenzeichen, Ablagenummer, Rechnungsnummer) vorgegeben. Das Verfahren ist bezüglich aller Nummernkreise gleich.



In den Kanzlei-Stammdaten werden Aufbau und Werte bezüglich der automatisch vorgeschlagenen Nummern vorgegeben. Das Verfahren ist bezüglich der Register- und Ablagenummer jeweils gleich.

Laufende Nr. — Nummer, die bei der nächsten Vergabe vorgeschlagen wird

Jahr — Angabe des aktuellen Jahrgangs.

Trennzeichen — Trennzeichen zwischen der Jahrgang-Angabe und der laufenden Nummer.

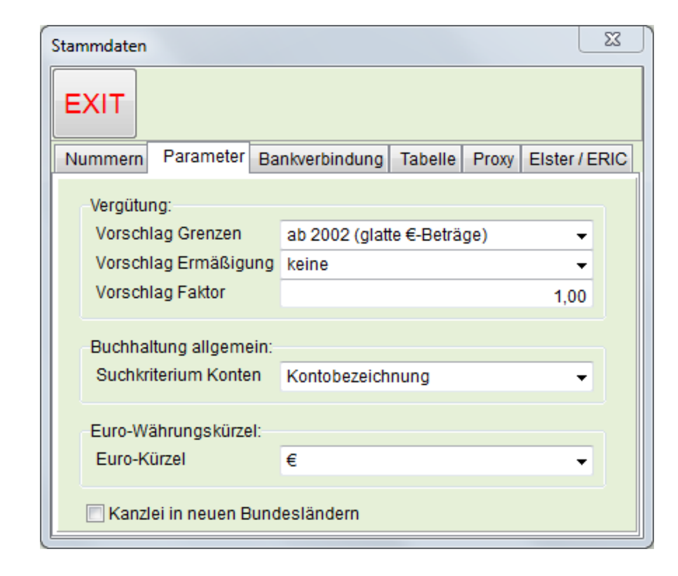
Offset — Der niedrigste mögliche Startwert für die laufende Nummer. **Achtung:** Unmittelbar nach Installation oder bei Umstellung der Jahreszahl muss hier der gleiche Wert wie in *Laufende Nr.* eingetragen werden.



Was bedeutet "Offset"?
Bei der Vergabe einer neuen Nummer wird zunächst im Feld *Laufende Nr.* nachgesehen, welche laufende Nummer vorgeschlagen werden soll. Danach wird geprüft, ob unterhalb dieser Nummer eine Lücke entstanden ist (z.B. durch Löschen einer Akte bei versehentlicher Falschanlage). Das Programm prüft 40 Nummern rückwärts auf solche Lücken. Offset begrenzt die Suche nach unten. Damit werden keine Nummern unterhalb dieses Wertes als vermeintliche Lücke geschlossen.

Registerseite "Parameter"

Im Menüband **"Einstellungen"** > Bereich "Kanzlei" > **"Stammdaten"** > Registerseite**"Parameter"** werden u.a. die Grundeinstellungen des ***Vergütungsrechners*** vorgenommen, welche dieser beim Öffnen vorschlägt.



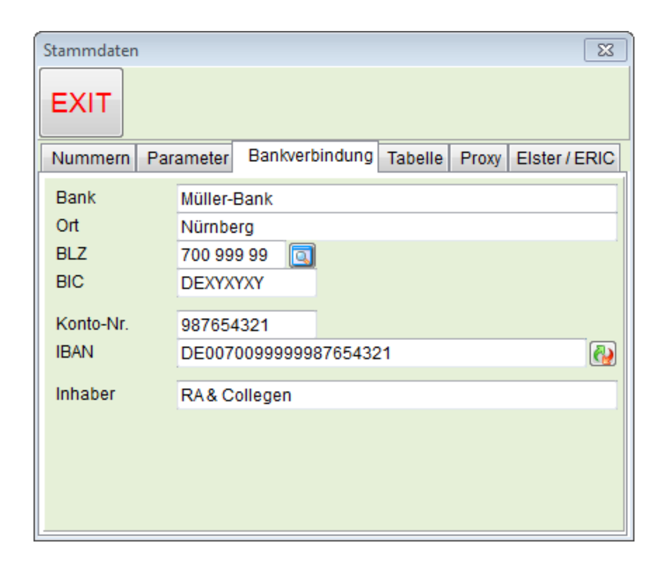
Im Bereich "Vergütung" werden Voreinstellungen für den ***Vergütungsrechner*** vorgenommen.

Suchkriterium Konten — Hier können Sie einstellen, ob Sie üblicherweise Konten nach der namentlichen Bezeichnung oder nach der Kontonummer suchen.

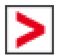
Euro-Kürzel — Definieren Sie hier, ob Sie als Währungsbezeichnung "€" oder "EUR" verwenden möchten.

Registerseite "Bankverbindung"

Im Menüband **"Einstellungen"** > Bereich "Kanzlei" > **"Stammdaten"** > Registerseite **"Bankverbindung"** tragen Sie die Daten des Girokontos der Kanzlei ein.



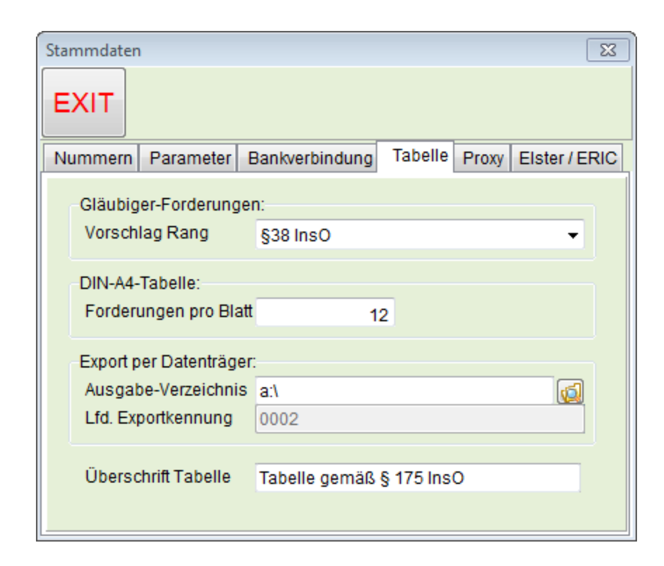
Die Felder sind selbsterklärend. Die hier eingegebene Bankverbindung wird im Mahnbescheidformular ausgegeben als das Konto, auf das einbezahlt werden soll.



*Die restlichen Daten der Kanzlei wie Kanzleiname und Anschrift können Sie nicht selbst ändern, da sie an die Programm-Lizenz (siehe Menüband **"Hilfe & Info" > "Lizenzdaten"**) gekoppelt sind. Wenden Sie sich bei einer Änderung dieser Daten bitte an die Rummel AG.*

Registerseite "Tabelle"

Im Menüband **"Einstellungen"** > Bereich "Kanzlei" > **"Stammdaten"** > Registerseite **"Tabelle"** nehmen Sie die Grundeinstellung für die Tabellenblätter und den Export der Gläubigertabelle vor.



Vorschlag Rang	Bei neu erfassten Gläubiger-Forderungen wird der hier eingestellte Rang vorgeschlagen. Die Art der Nummerierung wird dagegen aus der Gerichts-Datenbank geholt.



Forderungen pro Blatt Einstellung, wie viele Forderungen eines Gläubigers mit der gleichen laufenden Nummer maximal auf einem Tabellenblatt ausgegeben werden sollen. Standard-Wert ist "12".

Ausgabeverzeichnis Laufwerk und Pfad als Zielverzeichnis für die Exportdatei. Grundeinstellung ist das Diskettenlaufwerk *A:*\

Die *Lfd. Exportkennung* wird automatisch vergeben.

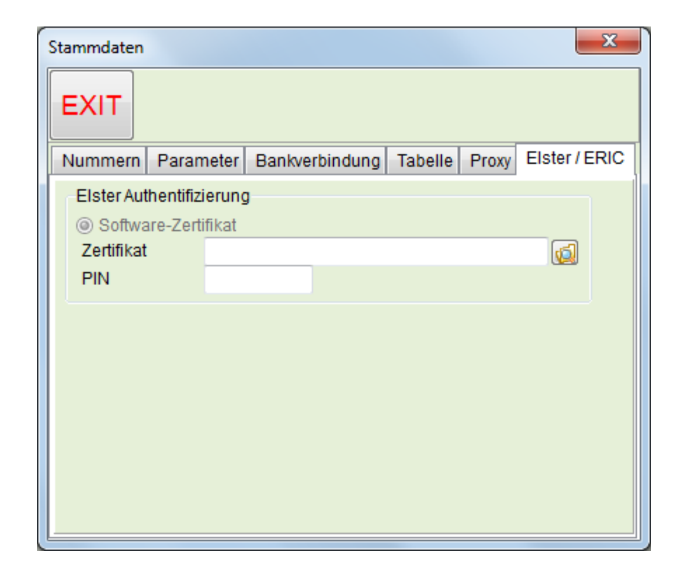
Überschrift Tabelle Diese Überschrift wird für Ausdrucke der gesamten Gläubigertabelle verwendet (in der Akte auf der Registerseite **"Gläubiger"**, dort über die Schaltfläche Tabelle, wenn im Bereich "Forderungen" *alle* markiert ist).

Registerseite "Proxy"

Falls der Internetzugang nur über einen Proxy-Server hergestellt werden kann, sind dessen Zugangsdaten im Menüband **"Einstellungen"** > Bereich "Kanzlei" > **"Stammdaten"** > Registerseite **"Proxy"** einzutragen. Der Internetzugang wird benötigt für die Umsatzsteuervoranmeldung und die Insolvenzstatistik-Meldung.

Registerseite "Elster/ERIC"

Im Menüband **"Einstellungen"** > Bereich "Kanzlei" > **"Stammdaten" >** Registerseite **"Elster/ERIC"** wird das Zertifikat für die ELSTER-Zertifizierung hinterlegt.

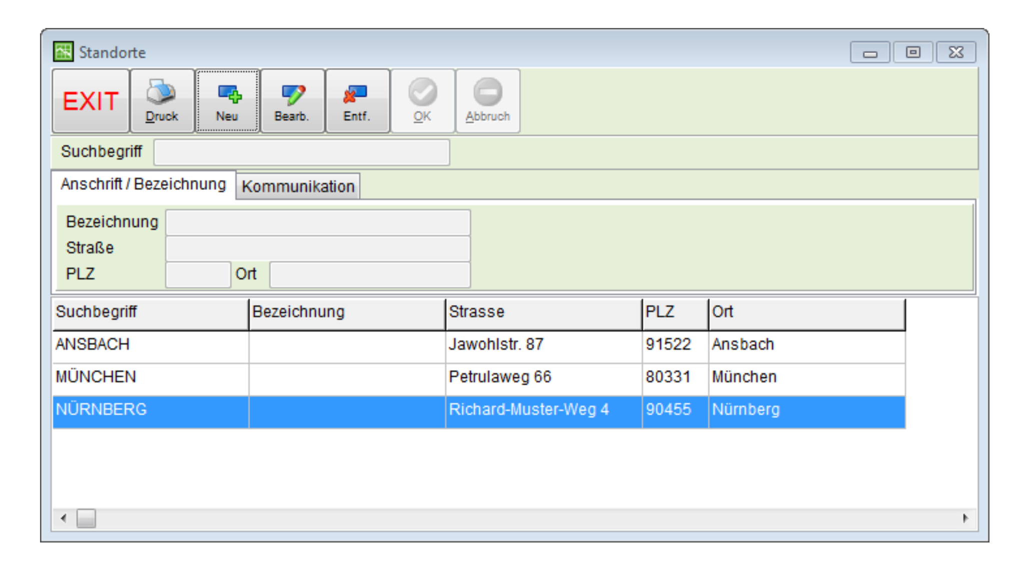


Zertifikat Um ELSTER nutzen zu können, muss ein Software-Zertifikat für die Kanzlei vorliegen. Diese .pfx-Datei erhalten Sie nach einer Registrierung vom ELSTER-Betreiber. Bei einem Mehrplatzsystem bietet es sich an, die Zertifikatsdatei auf einem Netzlaufwerk zu speichern, so dass mehrere Arbeitsplätze darauf zugreifen können.

PIN Beim Versand von ELSTER-Meldungen muss eine PIN vorliegen. Sie können diese hier zentral hinterlegen, so dass sie automatisch für jede Übermittlung herangezogen werden kann. Sicherer ist es jedoch, dieses Eingabefeld leer zu lassen und die PIN jedes Mal auf Anforderung vor einer Übermittlung einzugeben.

Standorte

Wenn die Kanzlei an mehreren Standorten sitzt, können Sie diese Standorte im Menüband **"Einstellungen"** > Bereich "Kanzlei" > **"Standorte"** verwalten.



Die Einträge aus dieser Liste stehen jedem Mitarbeiter zur Auswahl, wenn er für sich einstellen möchte, an welchem Standort er arbeitet.
Dazu stehen ihm zwei Möglichkeiten zur Verfügung:

- In der Statusleiste im InsoMACS-Hauptfenster (ganz unten) wird im vierten Feld von links der aktuelle Standort angezeigt – Änderungen können per Doppelklick in dieses Feld durchgeführt werden.
- Der Standort wird für den Arbeitsplatz eingestellt im Menüband **"Einstellungen"** > Bereich "System-Parameter" > **"Arbeitsplatz"** > Registerseite **"Sonstiges"** im Feld *Vorgabe Standort*.

Die Standort-Angabe wird insbesondere zu folgenden Zwecken verwendet:

- für die Überschriftenzeile bei Ausdrucken direkt aus InsoMACS heraus
- als Ausgangspunkt für die Routenplanung (Schaltfläche Map im Adressen-Fenster)
- für die Zuweisung von Akten zu einem Standort (welche Filiale ist für die Akte zuständig?) über den Akten-***Rubrum-Block***
- als Vorgabe bei der Neuanlage von Akten in Aktenrubrum

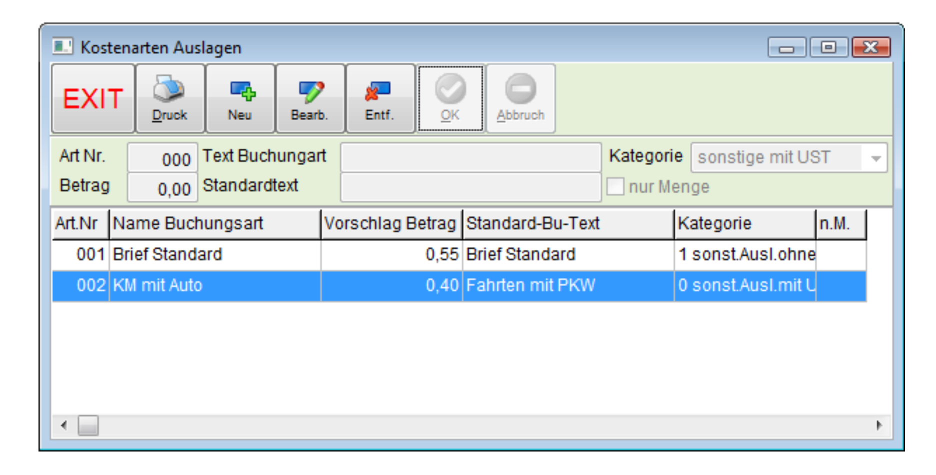
Kostenart Auslagen

Die Kostenarten, die Sie für die ***Auslagen*** der Akten zur Verfügung stehen, werden verwaltet im Menüband **"Einstellungen"** > Bereich "Kanzlei" > **"Kostenart Auslagen"**.



Diese Option ist nur zugänglich für Benutzer mit der Berechtigung "Administrator" oder "Super-Admin".





Art.-Nr. Eine interne Nummer, die fortlaufend vergeben werden kann. Nach ihr richtet sich die dargestellte Reihenfolge in der Tabellenübersicht.

Text Buchungsart Geben Sie einen Begriff für die Auslagenart an. Unter diesen Begriff ist der Datensatz innerhalb von InsoMACS aufrufbar.

Kategorie Wählen Sie aus dem Listenfeld die zutreffende Kategorie aus (z.B. **"Porto"**, **"Telekom"**, **"Fahrtkosten"**).

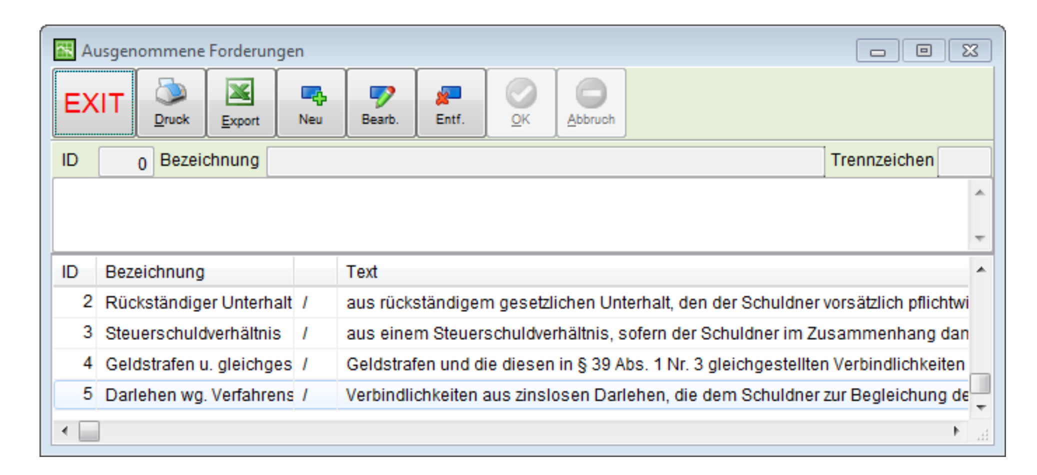
Betrag Der Geldbetrag für eine Einheit (Beispiel: 0,62 Euro für einen Standardbrief oder 0,30 Euro für einen Kilometer PKW-Fahrtkosten).

Standardtext Der Text, der in der Buchung erscheinen soll. Kann meist identisch sein mit dem *Text Buchungsart*.

nur Menge Bei einer Auslagenbuchung kann nur die Menge erfasst und der vorgegebene Eurobetrag nicht verändert werden. (Beispiel bei Fahrtkosten: Anzahl der Kilometer zu einem festen Kilometerpreis.)

Ausgenommene Forderungen

Forderungen, die von der Restschuldbefreiung ausgenommen sind, werden definiert im Menüband **"Einstellungen"** > Bereich "Kanzlei" > **"Ausgenommene Forderungen"**.



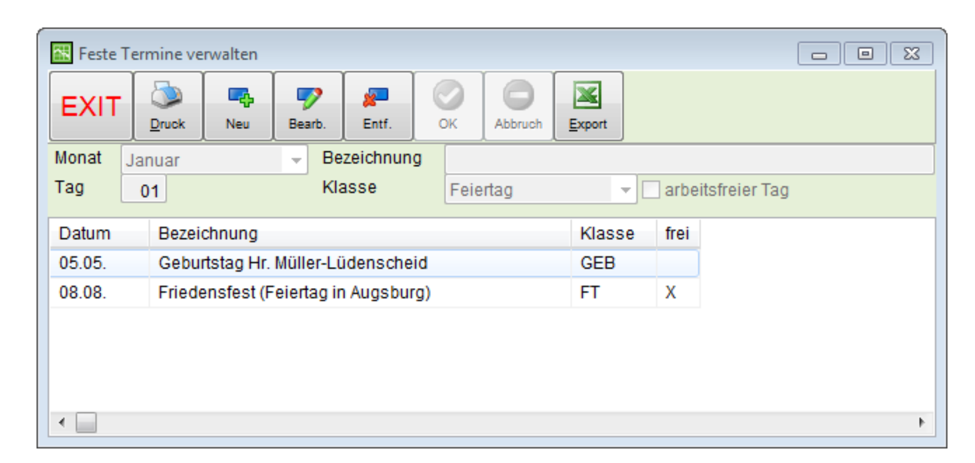
Diese Forderungen stehen bei der Erfassung von Forderungen in der ***Gläubiger-Unterakte*** zur Verfügung und können dort im Einzelfall ausgewählt werden (Feld *RSB ausgen.*). Nach den "ausgenommenen Forde-

rungen" kann auch gefiltert werden in der Gläubigertabelle und in Listen (Gläubigerauswertungen).
Der Text, der hier erfasst wird, wird in der Gläubigertabelle wird inklusive dem Trennzeichen als Erweiterung der Forderungsbezeichnung ausgegeben.

Feste Termine

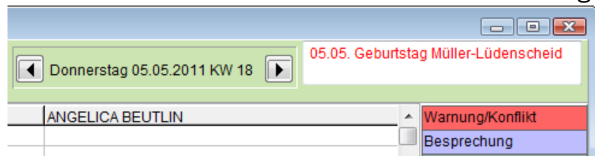
Ein fester Termin ist ein ganztägiger Termin, der jährlich an einem bestimmten Tag wiederkehrt (z.B. Geburtstag, Feiertag). Feste Termine werden im Kanzleikalender farbig hervorgehoben dargestellt.

Sie definieren feste Termine an im Menüband **"Einstellungen"** > Bereich "Kanzlei" > **"Feste Termine"**.



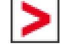
Monat und *Tag* — Bestimmen Sie das Datum des jährlich wiederkehrenden Termins.

Bezeichnung — Unter diesem Titel wird der Termin im Kalender eingetragen.



Klasse — Dient der Bestimmung, welcher Art der Fixtermin ist: Feiertag, Geburtstag, sonstiger Termin.

Arbeitsfreier Tag — Ist das Kontrollkästchen angehakt, handelt es sich um einen arbeitsfreien Tag und wird im Kalender entsprechend dargestellt.



Die folgenden Feiertage sind fest implementiert:
Karfreitag, Ostern (2 Tage), 1. Mai, Pfingsten (2 Tage), Fronleichnam, 3. Oktober, Reformationstag, Allerheiligen, Weihnachten (2 Tage), Neujahr.
Diese sollten daher nicht vom Anwender manuell eingetragen werden.

*Regional arbeitsfreie Feiertage können eingebunden werden über das Menüband **"Einstellungen"** > Bereich "System-Parameter" > **"Programm"** > Registerseite **Kalender**.*

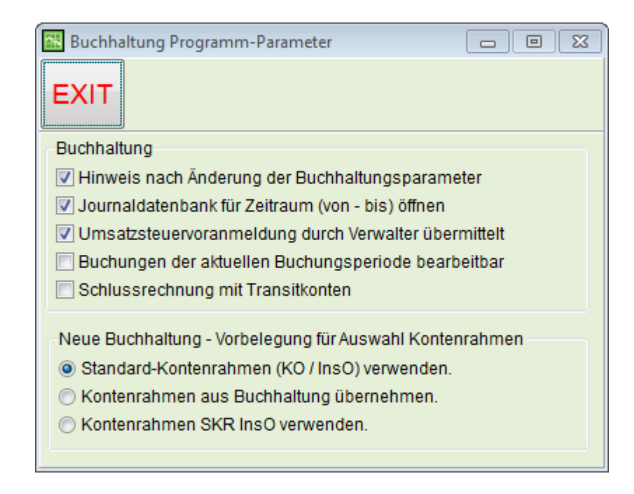


Buchhaltungs-Einstellungen

Bevor Sie mit der Buchhaltung beginnen, müssen im Menüband **"Einstellungen"** > Bereich "Buchhaltung" noch einige Einstellungen vorgenommen werden – insbesondere der Kontenrahmen muss angepasst werden.

Programm-Parameter für die Buchhaltung

Über das Menüband **"Einstellungen"** > Bereich "Buchhaltung" > **"Programm-Parameter"** treffen Sie einige allgemeine Vorgaben für die Buchhaltung.



Hinweis nach Änderung der Buchhaltungsparameter Wenn Parameter in der Buchhaltung geändert werden, zeigt InsoMACS einen Hinweis, dass die Buchhaltung aktualisiert werden muss, bevor die Änderungen angewendet werden können.

Journaldatenbank für Zeitraum (von - bis) öffnen Wenn markiert, wird beim Öffnen einer Buchhaltung nicht automatisch der komplette Datenbestand geladen (was länger dauern kann). Vielmehr erscheint beim Öffnen der Buchhaltung jeweils ein Dialogfenster, in dem auch nur ein bestimmter Zeitraum gewählt werden kann (Standard-Einstellung).

Umsatzsteuervoranmeldung durch Verwalter übermittelt Der Verwalter kann als Übermittler der USt-Voranmeldung an das ELSTER-Modul übergeben und übermittelt werden.

Buchungen der aktuellen Buchungsperiode bearbeitbar Ermöglicht den Zugriff auf das Buchungsjournal (auch ohne Debug-Modus). Buchungen mit Belegdatum in der aktuellen Buchungsperiode (oder später) können bearbeitet werden.

Schlussrechnung mit Transitkonten In der Schlussrechnung werden Transitkonten ausgegeben. Die betreffenden Konten (Kontotyp "Neutral") sind im Kontenrahmen als Transitkonten zu kennzeichnen.

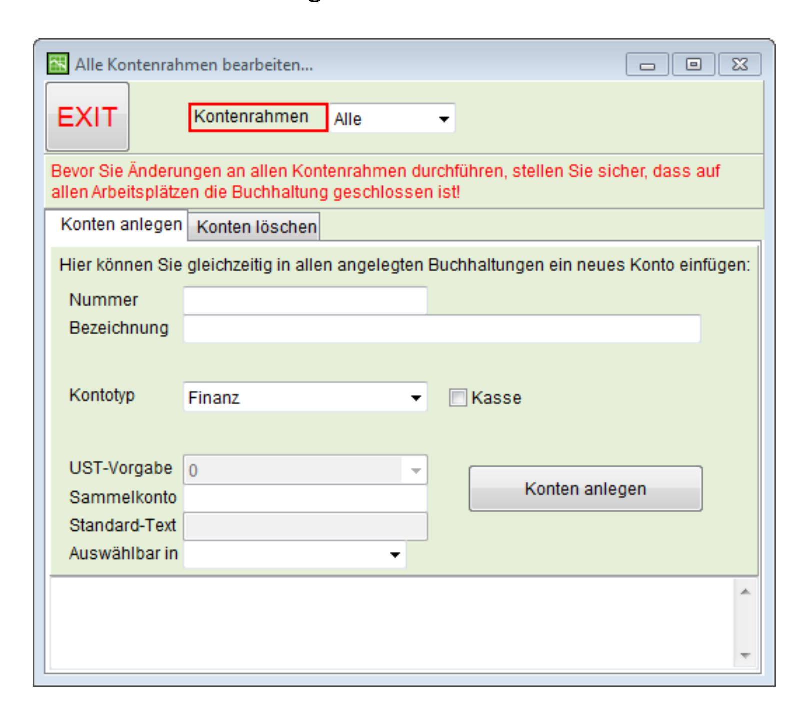
Im Bereich **"Neue Buchhaltung – Vorbelegung für Auswahl Kontenrahmen"** stellen Sie ein, welcher Kontenrahmen beim Anlegen einer neuen Buchhaltung vorgeschlagen werden soll.

Alle Kontenrahmen

Über Menüband **"Einstellungen"** > Bereich "Buchhaltung" > **"Alle Kontenrahmen"** passen Sie die bestehenden Kontenrahmen in allen Akten an, indem Sie einzelne Konten löschen, anlegen oder verändern.



Achten Sie darauf, dass alle InsoMACS-Buchhaltungen an allen Arbeitsplätzen geschlossen sind, wenn Sie Änderungen vornehmen.



Standardkontenrahmen bearbeiten

Über das Menüband **"Einstellungen"** > Bereich "Buchhaltung" > **"Standardkontenrahmen bearbeiten"** können Sie einen Standardkontenrahmen anpassen, der als Vorlage für neue Akten-Buchhaltungen herangezogen wird. Die Bearbeitung erfolgt genau so wie die des Akten-Kontenrahmens (vgl. Kapitel ***Kontenrahmen***).

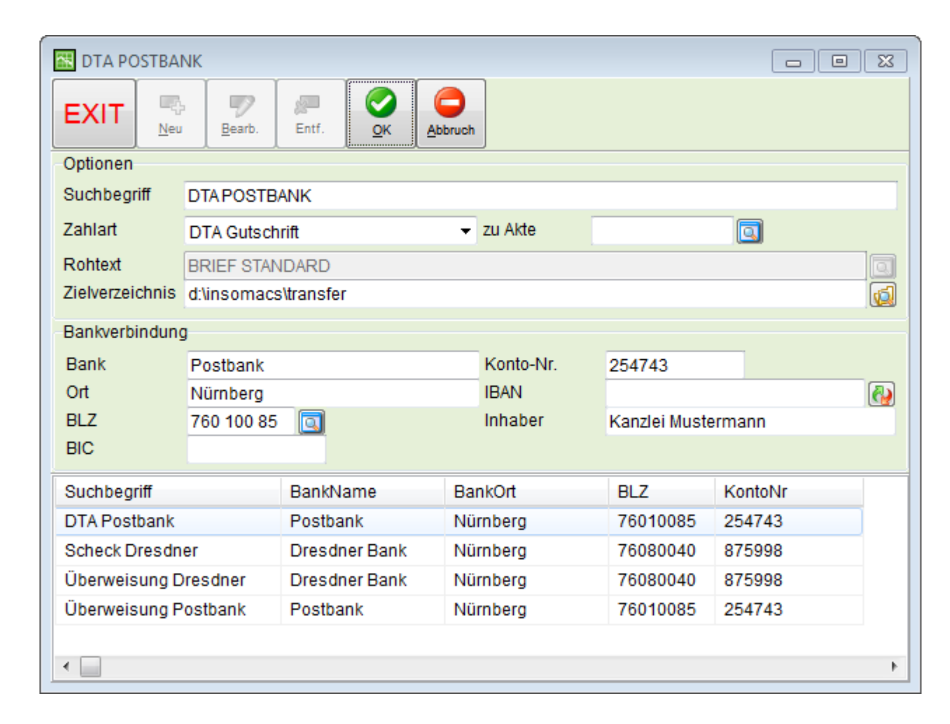
Standardsteuerschlüssel bearbeiten

Im Menüband **"Einstellungen"** > Bereich "Buchhaltung" > **"Standardsteuerschlüssel bearbeiten"** passen Sie die Standardsteuerschlüssel an. Diese werden als Vorgabe für zukünftige Akten-Buchhaltungen verwendet.



Eigene Konten

Im Menüband **"Einstellungen"** > Bereich "Buchhaltung" > **"Eigene Konten"** hinterlegen Sie die Kanzleikonten. Bei der Abwicklung des Zahlungsverkehrs wird auf diese Angaben zurückgegriffen.



Hier müssen Sie für jede von Ihnen gewünschte Zahlungsart die entsprechende Konfiguration vornehmen. Wenn Sie beispielsweise von Bank A Schecks bedrucken und auch DTA betreiben wollen und gelegentlich auch von Bank B Überweisungen per Überweisungsformular drucken möchten, dann müssen Sie hier 3 Zahlungsarten konfigurieren.

Suchbegriff — eindeutiger Name dieser Art der Zahlung

Zahlart — Zahlungsart, die mit dem Konto verknüpft ist. Zur Auswahl stehen folgende Grundformen:
- **"Überweisung"**: Ausdruck eines Überweisungsformulars
- **"Scheck"**: Ausdruck eines Schecks
- **"DTA-Gutschrift"**: beleglose Überweisung
- **"DTA-Lastschrift"**: belegloser Geldeinzug
- **"SEPA-Überweisung (Papier)"**: papierbehaftete SEPA-Überweisung
- **"SEPA-Überweisung"**: Überweisung per SEPA

zu Akte — Das Konto soll in der angegebenen InsoMACS-Akte zur Verfügung stehen. Es ist dann dort für Zahlungsaufträge voreingestellt.

Rohtext — Hier wird der Suchbegriff des Rohtextes angegeben, der für diese Zahlart verwendet werden soll, um das entsprechende Dokument per ***Textprozessor*** auszugeben. Das Feld steht nur bei den Zahlarten Überweisung, Scheck und SEPA-Überweisung (Papier) zur Verfügung.

Zielverzeichnis — Pfad im Dateisystem des Rechners, in den die Ergebnisdatei *DTAUS1.TXT* geschrieben wird, um sie an die Bank übermitteln oder in Ihr Online-Banking-Programm importieren zu können. Das Feld steht nur bei den Zahlarten "DTA-Gutschrift", "DTA-Lastschrift" und "SEPA-Überweisung" zur Verfügung.

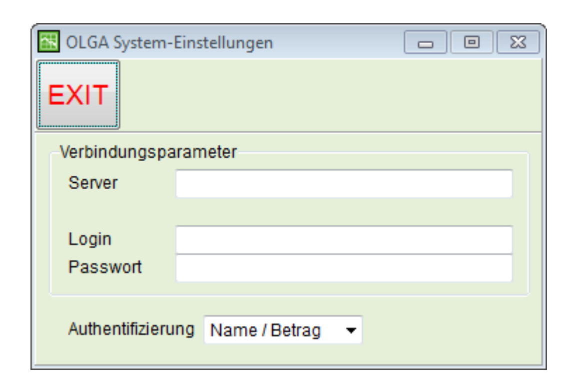
 *Wenn Sie bei mehreren Banken gleichzeitig DTA einsetzen möchten, dann müssen Sie für jede Bank ein gesondertes Verzeichnis für die Zieldatei anlegen, da sich die Dateien sonst gegenseitig überschreiben.*

Bank, ***Ort***, ***BLZ***, ***KontoNr***, ***BIC***, ***Konto-Nr.***, ***IBAN*** und ***Inhaber***
Angaben zu Ihrer Bankverbindung, über diese Zahlungsart abgewickelt werden soll

OLGA-Einstellungen

Die Einstellungen für das Zusatzmodul OLGA (vgl. Kapitel *Aktenverwaltung* > ***Registerseite "OLGA"***) werden eingetragen im Menüband **"Einstellungen"** > Bereich "Schnittstellen" > **"OLGA"**.

 *Der Menüpunkt "OLGA" steht nur dann zur Verfügung, wenn Sie eine Lizenz für das Zusatzmodul IM OLGA ("Online-Gläubiger-Auskunft") besitzen.*



Die Daten, die hier unter ***Server***, ***Login*** und ***Passwort*** einzutragen sind, werden Ihnen von der Rummel AG mitgeteilt.

Authentifizierung ist die Methode, mit der sich Gläubiger am OLGA-Portal anmelden können: entweder per **"Name/Betrag"** oder mittels einer **"PIN"**, die InsoMACS zu diesem Zweck erzeugt und die über den Platzhalter `^FGlbDaten.OLGA_PIN^` an den Textprozessor übergeben werden kann.

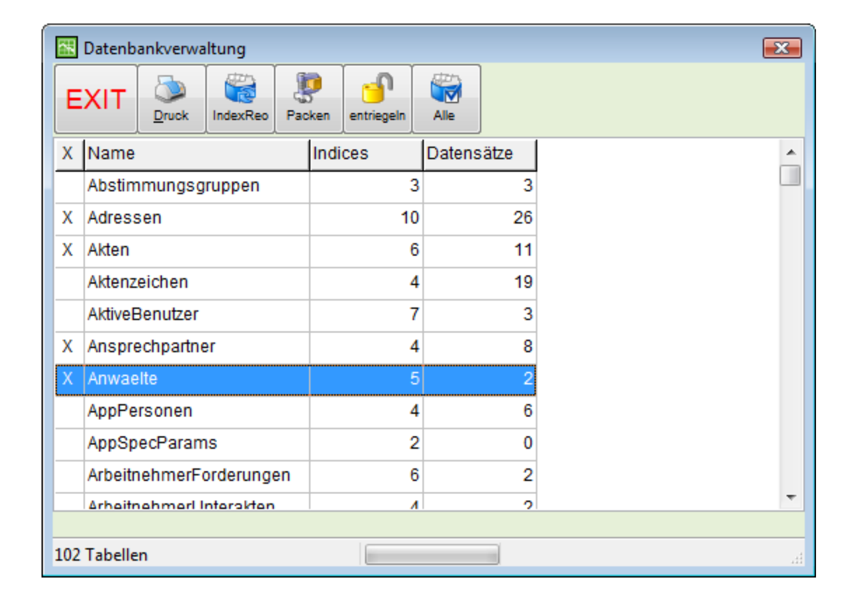


Service-Einstellungen

Im Menüband **"Service"** werden einige spezielle Hilfsfunktionen gestartet.

Datenbank-Pflege

Falls es zu Störungen im Datenzugriff kommt, können Sie aus Anweisung der Rummel AG eine Index-Reorganisation der Datenbanken durchführen. Das Fenster hierfür erreichen Sie über das Menüband **"Service"** > Bereich "Datenpflege" > **"Datenbanken"**.



In dieser Übersicht werden alle Datenbank-Tabellen angezeigt. Sie enthält neben dem Namen der Tabelle auch die Anzahl der Indizes und der enthaltenen Datensätze.



Auf etwas langsameren Systemen kann es einige Sekunden dauern, bis die Übersicht aufgebaut ist.



Vor Änderungen an den Datenbank-Tabellen muss InsoMACS an allen anderen Arbeitsplätzen geschlossen worden sein! Danach schließt sich InsoMACS auch am durchführenden Arbeitsplatz.

Um eine Index-Reorganisation durchzuführen, müssen Sie zuerst die betreffenden Datenbanken markieren, so dass sie in der ersten Spalte ein "X" enthalten. Sie können dazu auf zwei Wegen vorgehen:

- Führen Sie einen Doppelklick in dem entsprechenden Feld aus, so dass ein "X" darin erscheint.
- Um sämtliche Datenbanken auf einmal zu markieren, klicken Sie in der Symbolleiste auf die Schaltfläche Alle markieren.

Ihnen stehen nun drei Möglichkeiten für die so markierten Tabellen zur Verfügung:

IndexReo

Für die in der Übersicht markierte(n) Tabelle(n) wird die Index-Reorganisation gestartet.



Der Vorgang kann – abhängig von der Systemleistung und der Anzahl der Datensätze bzw. Indizes – einige Zeit dauern, gegebenenfalls auch mehrere Stunden!

Die pro Datenbereich für die Reorganisation benötigte Zeit wird nach dem Lauf ebenfalls angezeigt.

Die folgenden Angaben (Stand: 2005) können auch als Performance-Test für die Systemleistung dienen. Als Referenzwert dient die Index-Reorganisation der Straßen, da diese Datei bei allen Anwendern gleich groß ist:

- 100 Mbit-Netz mit einem 1 GHz-Server und Arbeitsplatz: ca. 5 Minuten
- HighScore (Glasfaser-Verbindung zwischen Hub und Server): ca. 3:30 Minuten

Eine deutliche Überschreitung (ab ca. 7 Minuten) sollte Anlass sein darüber nachzudenken, ob eventuell Störungen vorliegen.

Packen Die markierten Tabellen werden, soweit möglich, in ihrer Datengröße reduziert.

entriegeln Falls Datensätze in Tabellen gesperrt sind, werden diese entriegelt. Das kann erforderlich sein, wenn eine Index-Reo oder ein Packen nicht möglich ist mit dem Hinweis "Daten werden bearbeitet von ..." nach einem Systemabsturz.

Bankleitzahlen

Bankleitzahlen (BLZ) können Sie hier aktualisieren und suchen: Menü **"Service"** > Bereich "Datenpflege" > **"Bankleitzahlen"**.

Hier besteht die Möglichkeit, Ihren BLZ-Bestand zu aktualisieren. Die Datei, die Sie hierzu benötigen, können Sie z.B. im Internet unter ***http://www.bundesbank.de/Redaktion/DE/Standardartikel/Kerngeschaeftsfelder/Unbarer_Zahlungsverkehr/bankleitzahlen_download.html*** herunterladen (als Text-Datei) und (ggf. nach dem Entpacken) hier im Fenster über die Schaltfläche Fremddaten importieren.

Außerdem haben Sie in diesem Fenster die Möglichkeit, anhand einer Bankleitzahl den zugehörigen Banknamen zu finden.

Alttexte löschen

Alttexte, also Dokumente mit Verfallsdatum im Textbestand der Akte, löschen Sie in Löschdurchgang, die Sie über das Menüband **"Service"** > Bereich "Datenpflege" > **"Alttexte löschen"** anstoßen.

Wenn mit dem Textprozessor ein Dokument erzeugt wurde, kann diesem im ***Textbestand*** der Status "Löschautomatik" zugewiesen werden (automatisch oder manuell). In diesem Fall wird auch ein Löschdatum definiert. Wenn dieses Datum verstrichen ist, wird das Dokument mit dem nächsten Löschdurchgang von der Festplatte entfernt.
Dieses Löschen erfolgt jedoch nicht automatisch, sondern muss manuell gestartet werden. Dadurch wird sowohl der Eintrag im Textbestand der Akte (nicht in der Historie) und das Dokument selbst gelöscht.







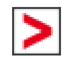
*Diese Funktion kann nur von Benutzern aufgerufen werden, welche die entsprechenden Rechte besitzen (vgl. Benutzerverwaltung, **Registerseite "Rechte"**).*

Löschdatum vor dem	Das aktuelle Tagesdatum wird vorgeschlagen und sollte auch beibehalten werden. Damit werden durch den Löschlauf sämtliche Dokumente gelöscht, deren Löschdatum vor diesem hier angegebenen Datum liegt (deren "Haltbarkeit" also abgelaufen ist *und* deren Status auf "Löschautomatik" steht).
Start	Startet den Vorgang

Abgleich Gerichtsdaten

InsoMACS wird mit aktuellen Gerichtsdaten ausgeliefert, das heißt mit Adressen, Kontaktdaten, Bankverbindung und Zuständigkeiten von Gerichten (Menüband **"Start"** > **Pfeil unter Button Adressen** > **"Gerichte"**). Ändern sich diese Daten nachträglich, können die Datensätze auch nachträglich noch aktualisiert werden, und zwar über die Funktion im Menüband **"Service"** > Bereich "Datenpflege" > **"Abgleich Gerichtsdaten"**. Dazu werden die Gerichtsdaten des Anwalt-Suchservice (Verlag Dr. Otto Schmidt GmbH) benötigt. Kunden mit einem Wartungsvertrag erhalten diese ohne weitere Kosten von der Rummel AG.

Der Abgleich erfolgt in den folgenden sechs Schritten.



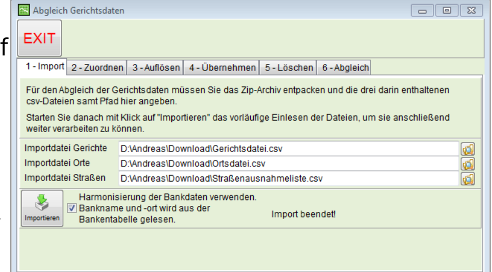
Tatsächliche Änderungen im Datenbestand werden erst im letzten Schritt vollzogen. Davor werden lediglich die Abgleich-Einstellungen getroffen, so dass Sie jederzeit und ohne Konsequenzen abbrechen können.



Zum Durchführen eines Gerichtsdatenabgleichs benötigt der Benutzer das Benutzerrecht "Optionen: Stammdaten verwalten".

1. Import:

Entpacken Sie die zip-Datei, die Sie von der Rummel AG erhalten haben. Öffnen Sie das Menüband **"Service"** > Bereich "Datenpflege" > **"Abgleich Gerichtsdaten"**. Geben Sie dort auf der ersten Registerseite in den drei Zeilen *Importdatei ...* jeweils die zu importierenden Dateien an:



- in *Importdatei Gerichte* die Datei *Gerichtsdatei.csv*,
- in *Importdatei Orte* die Datei *Ortsdatei.csv*
- und in *Importdatei Straßen* die Datei *Straßenausnahmeliste.csv*.

Mit dem Klick auf Importieren werden die Daten vorläufig eingelesen, um sie anschließend weiter vorbereiten zu können. Das dauert einen Moment, was durch einen Fortschrittsbalken verdeutlicht wird. Nach dem erfolgreichen Einlesen erscheint der Hinweis "Import beendet!".
Es findet dadurch jedoch noch keine Übernahme in die InsoMACS-Gerichtsadressen statt.

2. Zuordnen:

Wechseln Sie auf die zweite Registerseite **"2 – Zuordnen"**. Hier werden die eingelesenen Datensätze den betreffenden InsoMACS-Bestandsdaten zugeordnet.

Nur beim allersten Aufrufen der Funktion muss die automati-

sche Zuordnung per Klick auf **Automatik** angestoßen werden. Die Zuordnung dauert einen Moment und erfolgt über Gerichtsnamen, -ort und -typ. Nicht eindeutige Zuordnungen werden auf den folgenden Registerseiten korrigiert.

Bei späteren Abgleichen entfällt dieser Schritt (der Button ist dann inaktiv geschaltet) und Sie können direkt zur nächsten Registerseite wechseln.

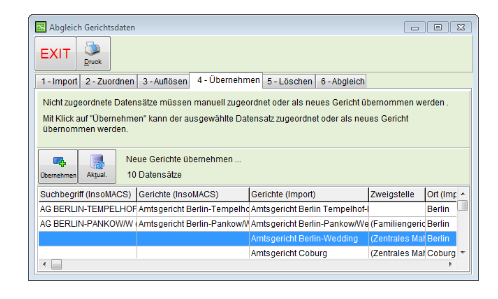
3. Auflösen:

Auf der nächsten Registerseite **"3 – Auflösen"** werden vermeintlich doppelte Zuordnungen behandelt. Das betrifft vor allem die Mahngerichte, welche die gleiche Adresse wie ein Amtsgericht besitzen. Da jede Zuordnung eindeutig sein muss, müssen die fehlerhaften Zuordnungen hier voneinander getrennt werden (und später im 4. Schritt richtig zugeordnet werden).

Prüfen und vergleichen Sie dazu pro Zeile die ersten beiden Spalten (=InsoMACS-Gerichte) mit der dritten Spalte (=zugeordnetes Importgericht). Handelt es sich *nicht* um das gleiche Gericht (was etwa bei Mahngerichten der Fall ist), markieren Sie diese Zeile mit einem Mausklick und lösen Sie die Zuordnung mittels **Auflösen**.

Nach einer oder mehrer solcher Auflösungen lassen Sie die Liste neu aufbauen über die Schaltfläche **Aktual.** (dies benötigt etwas Zeit). Alle Einträge, die nach der Auflösung nur noch ein Mal vorhanden wären, werden nun nicht mehr angezeigt. Ziel ist es, dass diese Liste gar keine Einträge mehr anzeigt.

4. Übernehmen:



Auf der Registerseite **"4 – Übernehmen"** werden zunächst die neuen Adressdatensätze angezeigt. Diese neuen Adressen müssen nun (wieder) einer InsoMACS-Gerichtsadresse zugeordnet werden.

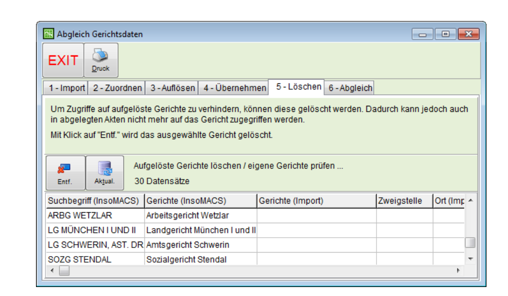
Die Zuordnung zu einer InsoMACS-Adresse erfolgt folgendermaßen:
Markieren Sie eine Zeile in der Liste (=nicht zugeordnete Gerichtsadresse) und klicken Sie auf **Übernehmen**. Dann erscheint ein Suchfenster aller (vorhandenen) InsoMACS-Gerichtsadressen. Wählen Sie dort das korrespondierende InsoMACS-Gericht aus. Falls es noch nicht vorhanden sein sollte, legen Sie dort per **Neu** einen neuen Datensatz an.

Wiederholen Sie den Schritt gegebenenfalls, bevor Sie mit **Aktual.** die Liste neu aufbauen (dies benötigt etwas Zeit). Bereits übernommene Einträge werden nun nicht mehr angezeigt. Ziel ist es, eine leere Liste zu erhalten.



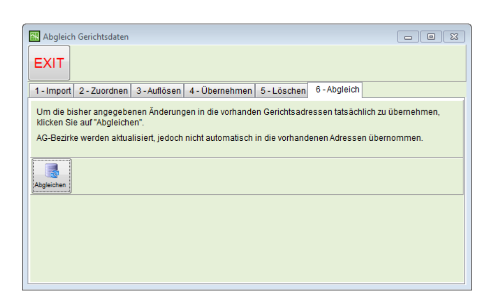
5. Löschen:

Auf der vorletzten Registerseite werden alle InsoMACS-Gerichtsadressen angezeigt, die keine Entsprechung in einer Import-Adresse gefunden haben.
Sofern ein Gericht nicht mehr existent ist, kann es markiert und über Entf. gelöscht werden. Achtung: Sofern dieses Gericht in einer InsoMACS-Akte eingetragen sein sollte, kann danach diese Gerichtsadresse nicht mehr geöffnet werden.



6. Abgleich:

Nachdem Sie alle Einstellungen getroffen haben, wechseln Sie auf die letzte Registerseite **"6 – Abgleich"**. Starten Sie dann den tatsächlichen Datenabgleich, indem Sie auf die Schaltfläche Abgleich klicken. Die Daten werden nun aktualisiert.
Nach dem erfolgreichen Abschluss wird der Text "Abgleich beendet!" eingeblendet.



Weitere Befehle

Für den Benutzer SYS stehen im Debug-Modus weitere Befehle zur Verfügung im Menüband **"Service"** > Bereich "SYS / DEBUG":



Führen Sie diese Befehle nur nach Rücksprache mit der Rummel AG aus.

- Button **"Daten-Bereinigung"**:
  Hierüber können in vielen Bereichen Daten geprüft und fehlerhaften Daten bereinigt werden, beispielsweise Gläubigerforderungen, Offene Posten oder Vertreter-Zuordnungen.

- Button **"Daten-Umbau"**:
  In einzelnen Bereichen können Daten neu ermittelt und aufgebaut werden.
  Mit **"Such AZ Neuaufbau"** beispielsweise kann der Inhalt der Aktenzeichen-Tabelle, wenn er beschädigt ist, neu aufgebaut werden.
  Über **"Unterakten Adressen"** werden die Unterakten aktualisiert, indem in allen Unterakten die Adressen eingetragen werden, die im Adressfenster als zentraler Adressdatenbank hinterlegt sind (da nur solche Unterakte aktualisiert werden, bei denen das Feld *Name1* leer ist, ist ein mehrfacher Durchlauf grundsätzlich unschädlich).
  Und mit dem Befehl **"Insolvenzstatistik – Übernahme Schuldneradresse"** kann der Benutzer "SYS" Schuldneradressen in geprüfte Insolvenzstatistikmeldungen übernehmen (als Schuldneradresse bei der Eröffnung des Verfahrens).

- Button **"Bereinigung Insolvenzstatistik"**:
  Die Protokolle der versendeten Statistikmeldungen können geprüft werden. Falls der Prüfungsstatus von "fehlerfrei" abweicht, kann bei diesen Meldungen das Kennzeichen "Meldung versendet" zurückgesetzt werden. Zusätzlich wird beim Versenden der Prüfungsstatus aus dem Sendeprotokoll geprüft.

Informationen zu Programm und Hersteller

Im Menüband "**Hilfe & Info"** erhalten Sie Angaben zum Programm und über den Hersteller:

- **"Allgemein":** Öffnet auf dem Bildschirm-Hilfe, in der die Bedienung von InsoMACS beschrieben ist.
- **"Fernwartung":** Wenn Sie einen Wartungsvertrag mit der Rummel AG abgeschlossen haben und in diesem Rahmen ein Fernzugriff auf Ihren Rechner erforderlich ist, können Sie ein Zusatzprogramm zur Fernwartung aus dem Internet herunterladen.
- **"Hotline"**: Wenn Sie das Zusatzmodul WM Phone nutzen, wird auf Ihrem Telefon die Support-Rufnummer der Rummel AG direkt angewählt. Ansonsten erhalten Sie die Telefonnummer angezeigt.
- **"Neuigkeiten":** Zeigt in einem Fenster die neuen Funktionen an, die in der aktuellen Installation gegenüber der vorher verwendeten Installation hinzugekommen sind.
- **"Lizenzdaten":** Zeigt Namen und Anschrift des Lizenznehmers sowie den Umfang der Lizenz ein. Wünschen Sie Änderungen an der Lizenz, wenden Sie sich bitte an die Rummel AG.
- **"Systeminformation":** Sie erhalten technische Angaben über die verwendete Datenbank und das Netzwerk.
- **"Version":** Zeigt die aktuelle Versionsnummer des von Ihnen verwendeten InsoMACS sowie die Adresse des Herstellers von InsoMACS.



Index

Achtung:
Die Seitenzahlen beziehen sich jeweils auf den Anfang des Kapitels, in dem das Indexwort zu finden ist.

A

B



F

G

H





Q

R

S

T

U


Inso MACS